ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1342**

3 Ιουνίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Α- 24013/2426

Θέση σε ισχύ του Οργανογράμματος της Ο.ΣΥ. Α.Ε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 11, παρ.1 του Ν. 3920/2011 «Εξυγίανση, αναδιάρθρωση και ανάπτυξη των αστικών συγκοινωνιών Περιφέρειας Αττικής και άλλες διατάξεις» (Α΄ 33).

β) Του Ν. 3429/2005 «περί ΔΕΚΟ» (Α΄314), όπως ισχύει,

γ) Του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α΄ 98).

δ) Της υπ' αριθμ. 28738/2638/10-6-2011 κοινής υπουργικής απόφασης περί «Πράξης Συγχώνευσης των Ανωνύμων Εταιρειών ΕΘΕΛ Α.Ε. και ΗΛΠΑΠ ΑΕ - Μετονομασία νέας Ανώνυμης Εταιρείας σε ΟΣΥ Α.Ε.» (Β΄ 1454).

2. Την υπ' αριθμ. 61/3-6-2013 ομόφωνη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΟΣΥ Α.Ε., με την οποία εγκρίθηκε το Οργανόγραμμα της ΟΣΥ ΑΕ.

3. Τη υπ' αριθμ. 2864/29-4-2013 ομόφωνη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΑΣΑ, με την οποία εγκρίθηκε το Οργανόγραμμα της Ο.ΣΥ. Α.Ε.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού της ΟΣΥ. Α.Ε., αποφασίζουμε:

Θέτουμε σε ισχύ το Οργανόγραμμα της Ο.ΣΥ. Α.Ε., το οποίο καταρτίστηκε με την υπ΄ αριθ. 61/03-04-2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής και έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ Ο.ΣΥ. Α.Ε.

Άρθρο 1
Αντικείμενο Οργανογράμματος

1. Με το παρόν Οργανόγραμμα καθορίζονται η διάρθρωση, η διαβάθμιση, η εσωτερική οργάνωση και οι κύριες αρμοδιότητες των μονάδων/υπηρεσιών της Εταιρείας, η σχέση των μονάδων/υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη διοίκηση, οι οργανικές θέσεις και εν γένει η ιεραρχική οργάνωση.

2. Οι διατάξεις του παρόντος Οργανογράμματος ερμηνεύονται και αναλύονται με αποφάσεις, εγκυκλίους και οδηγίες που εκδίδονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ειδικά στις περιπτώσεις, που αυτό κρίνεται απαραίτητο για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας και την εύρυθμη λειτουργία κάθε οργανωτικής μονάδας/υπηρεσίας της Ο.ΣΥ. Α.Ε., το οργανόγραμμα τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11, παρ. 4, του Ν. 3920/2011.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθενται, αφαιρούνται ή ανακατανέμονται αρμοδιότητες μεταξύ των οργανωτικών μονάδων/υπηρεσιών.

3. Στο πλαίσιο ενδεχόμενης αναδιάρθρωσης των αστικών συγκοινωνιών και σε περίπτωση ανασχεδιασμού παροχής του συγκοινωνιακού έργου από την Ο.ΣΥ. Α.Ε., προβλέπεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η δυνατότητα τροποποίησης του παρόντος με στόχο την ορθολογικότερη αξιοποίηση του προσωπικού με ταυτόχρονη μεταφορά αυτού σε άλλες οργανωτικές μονάδες εντός της Εταιρείας.

Άρθρο 2
Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας και διευθύνει το έργο τους και λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί όλες τις διευθυντικές αρμοδιότητες, καθώς και όσες άλλες του εκχωρήσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και το καταστατικό της Ο.ΣΥ. Α.Ε.

Άρθρο 3
Οργάνωση μονάδων/ υπηρεσιών

1. Η λειτουργική μορφή των διαφόρων μονάδων/ υπηρεσιών διαμορφώνεται ιεραρχικά, από την ανώτερη προς την κατώτερη βαθμίδα, ως εξής:

– Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις/ Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στη Διοίκηση
– Διευθύνσεις
– Υποδιευθύνσεις
– Τμήματα
– Συνεργεία

2. (α) Ως Γενική Διεύθυνση ορίζεται ένα σύνολο μονάδων και επιμέρους υπηρεσιών της οποίας προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής και υπάγεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ως Διευθύνσεις και Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στη Διοίκηση ορίζεται ένα σύνολο επιμέρους υπηρεσιών της οποίας προΐσταται ο Διευθυντής.

(β) Ως Διεύθυνση ορίζεται ένα σύνολο επιμέρους υπηρεσιών της οποίας προΐσταται ο Διευθυντής και υπάγεται είτε σε Γενική Διεύθυνση είτε απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

(γ) Ως Υποδιεύθυνση ορίζεται ένα σύνολο επιμέρους υπηρεσιών της οποίας προΐσταται ο Υποδιευθυντής και υπάγεται σε Διεύθυνση.

(δ) Ως Τμήμα ορίζεται ένα σύνολο εργαζομένων με δεδομένες δραστηριότητες και αρμοδιότητες των οποίων προΐσταται ο Τμηματάρχης και υπάγεται είτε σε Διεύθυνση (ή Γενική Διεύθυνση) είτε απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Το Τμήμα μπορεί να αποτελείται από επιμέρους υπηρεσίες, όπως Συνεργεία, τα οποία ασκούν μέρος των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

3. Η οργανωτική διάρθρωση της Ο.ΣΥ. Α.Ε. έχει ως εξής:

α. Πρόεδρος Δ.Σ. και Διοικητικό Συμβούλιο

β. Διευθύνων Σύμβουλος

γ. Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις/ Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στη Διοίκηση

δ. Διευθύνσεις

ε. Υποδιευθύνσεις

στ. Τμήματα

ζ. Συνεργεία

4. Στο Διοικητικό Συμβούλιο υπάγεται απευθείας η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 4
Αδιαβάθμητα Όργανα

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί με απόφασή του (με πράξη) να ορίζει αδιαβάθμητα όργανα προκειμένου για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων (projects) - εργασιών ή και την ανάληψη συγκεκριμένων ρόλων, όπως ενδεικτικά:

α) Ομάδες Εργασίας
β) Επιτροπές Διαγωνισμών
γ) Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής έργων
δ) Αρχηγό Πυρασφάλειας
ε) Αρχηγό Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης κ.λπ.

2. Τα όργανα αυτά στελεχώνονται από πρόσωπα, τα οποία έχουν πολύ καλές γνώσεις και εμπειρία ή και εξειδίκευση στο αντικείμενο που τους ανατίθεται.

3. Ανάλογα με τις ανάγκες κάθε έργου - εργασίας ή ρόλου, τα πρόσωπα αυτά, είτε αποσπώνται προσωρινά από τις οργανωτικές μονάδες/υπηρεσίες στις οποίες ανήκουν και για όσο διάστημα θα διαρκέσει το έργο - εργασία ή ο ρόλος, είτε παραμένουν στην οργανική τους θέση ασχολούμενοι παράλληλα με τα συγκεκριμένα καθήκοντα - εργασίες που τους ανατίθενται.

4. Τα αδιαβάθμητα όργανα καταργούνται, εφόσον οι ανάγκες ίδρυσής τους εκλείψουν για οποιοδήποτε λόγο.

Άρθρο 5
Οργανωτική Διάρθρωση

Διευθύνσεων και Υπηρεσιών υπαγόμενων απευθείας στη Διοίκηση

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (υπαγόμενη στο Διοικητικό Συμβούλιο)
2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
3. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
4. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
6. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΨΗΣ (ΕΣ.Υ.Π.Π.)
7. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
8. ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Άρθρο 6
Οργανωτική Διάρθρωση Γενικών Διευθύνσεων

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΡΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
1.1. Τμήμα Προσωπικού και Εργασιακών Σχέσεων
1.2. Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου
1.3. Τμήμα Εκπαίδευσης
1.4. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2.1. Τμήμα Λογιστηρίου
2.2. Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών
2.3. Τμήμα Προϋπολογισμού και Κοστολόγησης
2.4. Τμήμα Μισθοδοσίας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
3.1. Τμήμα Δημόσιων Διαγωνισμών
3.2. Τμήμα Αγορών και Πρόχειρων Διαγωνισμών
3.3. Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ και ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
4.1. Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών
4.2. Τμήμα Δικτυακών Εφαρμογών και Τηλεπικοινωνιών
4.3. Τμήμα Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ
1.1 Τμήμα Προγραμματισμού Συγκοινωνιακού Έργου και Δρομολόγησης
1.2 Τμήμα Εκτέλεσης Συγκοινωνιακού Έργου και Υλοποίησης Αποφάσεων Ο.Α.Σ.Α.
1.3 Τμήμα Στατιστικής και Τηλεματικής
1.4 Τμήμα Ελέγχου Κομίστρου και Επικοινωνίας με το Επιβατικό Κοινό

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ
2.1 Τμήμα Μάρκετινγκ και Δημοσίων Σχέσεων
2.2 Τμήμα Εμπορικής Εκμετάλλευσης
2.3 Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας και Υπηρεσιών προς Τρίτους
2.4 Τμήμα Εκποίησης και Εναλλακτικής Διαχείρισης Υλικών
2.5 Τμήμα Διαχείρισης Εισιτηρίων και Κουπονιών

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΩΝ (ΒΟΤΑΝΙΚΟΥ, ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ, ΠΕΙΡΑΙΑ, Π.ΡΑΛΛΗ, ΑΝΘΟΥΣΑΣ, ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ, ΑΓ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ)

3.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Φύλαξης

3.2 Υποδιεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης

3.2.1. Τμήμα Προγραμματισμού Συντήρησης

3.2.2. Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών (24ωρη λειτουργία)

3.2.3. Τμήμα Αποθήκης και Διαχείρισης Καυσίμων

3.3 Υποδιεύθυνση Κίνησης

3.3.1. Τμήμα Εκτέλεσης και Ελέγχου (Σε λειτουργία πρωινής και απογευματινής βάρδιας)

4. Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΚΙΝΗΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ Ν.ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ

4.1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Φύλαξης

4.2. Τμήμα Προγραμματισμού Συντήρησης

4.3. Τμήμα Αποθήκης και Διαχείρισης Καυσίμων

4.4 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΙΝΗΣΗΣ

4.4.1. Τμήμα Εκτέλεσης και Ελέγχου (Σε λειτουργία πρωινής και απογευματινής βάρδιας)

4.5 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/Σ ΚΟΚΚΙΝΟΥ ΜΥΛΟΥ

4.5.1. Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών (24ωρη λειτουργία)

4.6 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/Σ ΑΤΤΙΚΗΣ-ΠΕΙΡΑΙΑ-ΡΟΥΦ

4.6.1. Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών (24ωρη λειτουργία)

4.7 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΑΘΜΩΝ

4.7.1. Τμήμα Εναέριων Δικτύων (24ωρη λειτουργία)

4.7.2. Τμήμα Υποσταθμών, Υπόγειων Καλωδίων και Τηλεχειρισμού (24ωρη λειτουργία)

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1.1. Τμήμα Τεχνολογίας Οχημάτων

1.2. Τμήμα Τεχνικών Προδιαγραφών και Κωδικοποίησης Υλικών

1.3. Τμήμα Κεντρικής Αποθήκευσης και Διαχείρισης Υλικών

1.4. Τμήμα Ασφαλιστικής Κάλυψης

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ

2.1. Τμήμα Μελετών

2.2. Τμήμα Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Κατασκευών

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗΣ ΒΑΣΗΣ

3.1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

3.2. Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών

3.3. Τμήμα Αποθήκης και Διαχείρισης Καυσίμων

3.4. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΑΞΟΠΟΙΕΙΟΥ

3.4.1. Τμήμα Αμαξωμάτων

3.4.2. Τμήμα Υλικού Θέσης

3.4.3. Τμήμα Επισκευών Βοηθητικών Οχημάτων

3.5. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ

3.5.1 . Τμήμα Κινητήρων και Μηχανουργικών Εργασιών

3.5.2 . Τμήμα Κιβωτίων Ταχυτήτων και Συστημάτων Καυσίμων

3.5.3. Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Ηλεκτρονικών Επισκευών

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες – Υποχρεώσεις Οργανωτικών Μονάδων

Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων του παρόντος άρθρου είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.

Ι. Αρμοδιότητες – Υποχρεώσεις Διευθύνσεων
και Υπηρεσιών υπαγόμενων απευθείας στη Διοίκηση

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Ο εσωτερικός έλεγχος (οικονομικών, λειτουργικών, διοικητικών στοιχείων και γενικά όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας) περιλαμβάνει τακτικούς ελέγχους, οι οποίοι διενεργούνται περιοδικά (βάσει εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο προγράμματος) και έκτακτους ελέγχους, οποτεδήποτε κριθεί σκόπιμο. Οι κύριες αρμοδιότητες του Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

1. Η εφαρμογή των διατάξεων του Ν.3920/2011 και του Ν. 3429/2005 αναφορικά με τις αρμοδιότητες της μονάδας, όπως αυτοί ισχύουν.

2. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας και η υλοποίηση του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων με συστηματικό και ολοκληρωμένο τρόπο.

3. Η παρακολούθηση της εφαρμογής και της συνεχής τήρησης του Καταστατικού της Εταιρείας, του Κανονισμού Προσωπικού και των επιμέρους ειδικών κανονισμών, των αποφάσεων και άλλων εγγράφων που εκδίδονται από τη Διοίκηση, καθώς και τις εν γένει νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας.

4. Η παρακολούθηση και αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων περιπτώσεων σύγκρουσης ιδιωτικών συμφερόντων των Μελών του Δ.Σ. με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή παράβασης των διατάξεων του Ν. 3429/2005.

5. Η έγγραφη ενημέρωση (μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο) του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, για τους ελέγχους που διενεργεί με κοινοποίηση των αποτελεσμάτων – εκθέσεων και την επισήμανση των κινδύνων που απορρέουν από τα ευρήματα.

6. Η ευθύνη για την παροχή και την ακρίβεια οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από την Ειδική Γραμματεία Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών που συνιστάται με το άρθρο 11 του Ν. 3429/2005 και διευκόλυνση με κάθε πρόσφορο μέσο του έργου παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που εκτελεί η Ειδική Γραμματεία.

7. Η παροχή στη Διοίκηση της απαραίτητης πληροφόρησης επί της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών - δραστηριοτήτων της Εταιρείας και επί της διαχειριστικής ικανότητας, επαγγελματικότητας, ακεραιότητας και ποιότητας της εργασιακής απόδοσης του προσωπικού.

8. Η υποβολή εισηγήσεων για τη βελτίωση των αδυναμιών, την επίλυση τυχόν σοβαρών προβλημάτων, τη λήψη διορθωτικών – προληπτικών μέτρων ή / και την τροποποίηση των υφιστάμενων διαδικασιών, με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας και την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της.

2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στη Γραμματεία Διοίκησης εντάσσονται οι αρμοδιότητες που σχετίζονται με τη Διοίκηση οι οποίες ενδεικτικά είναι:

● Η διοικητική και επιστημονική υποστήριξη της Διοίκησης και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέματα κάθε είδους προγραμματισμού, σε συνεργασία με όλες τις λοιπές Οργανωτικές Μονάδες της Εταιρείας, όπως εκάστοτε απαιτείται.

● Ο χειρισμός κάθε θέματος που αφορά στη Διοίκηση της Εταιρείας.

● Ο χειρισμός θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης και η διεκπεραίωση και διαφύλαξη της διαβαθμισμένης αλληλογραφίας της Εταιρείας.

● Τήρηση πρωτοκόλλου και αλληλογραφίας για θέματα πολιτικής άμυνας.

● Σχεδιασμός αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών σε συνεργασία με Ο.Α.Σ.Α. ΠΣΕΑ - Οργάνωση Ομάδων και εκπαίδευση προσωπικού ομάδων πολιτικής άμυνας (Πυρασφάλεια, διοικητική μέριμνα, πρώτες βοήθειες, κ.λπ.) για περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

● Η γραμματειακή υποστήριξη των μελών της Διοίκησης και η μέριμνα για τον προγραμματισμό συσκέψεων και ακροάσεων των μελών της Διοίκησης.

● Η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και η μέριμνα για την αποστολή στα μέλη του και την έγκαιρη ενημέρωση τους.

● Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και αρχείου πρακτικών και αποφάσεων.

● Η επιμέλεια της καταχώρησης των πρακτικών στο βιβλίο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και η φροντίδα για την υπογραφή αυτών.

● Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου προς τις Οργανωτικές Μονάδες.

● Η προετοιμασία της σύγκλησης της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων και η κοινοποίηση των αποφάσεων της.

● Η διαχείριση του προγράμματος της Διοίκησης σχετικά με προσκλήσεις σε εκδηλώσεις, ομιλίες, παρουσιάσεις κ.α. με ταυτόχρονη ενημέρωση του Τμήματος Μάρκετινγκ και Δημοσίων Σχέσεων.

● Η ανάπτυξη και διατήρηση καλών σχέσεων μεταξύ της Διοίκησης και του προσωπικού της Εταιρείας.

● Η ανάπτυξη και διατήρηση καλών σχέσεων με τα κοινά της Εταιρείας (τοπική κοινωνία, ευπαθείς κοινωνικές ομάδες κ.α.).

● Η τήρηση καταστάσεων εθιμοτυπίας.

3. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Με απόφαση της Διοίκησης και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία μπορούν να προσλαμβάνονται Σύμβουλοι Διοίκησης στους οποίους ανατίθενται ειδικά καθήκοντα σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

4. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Ο Στρατηγικός και Επιχειρησιακός Σχεδιασμός, η επισήμανση των αποκλίσεων και η εισήγηση στη Διοίκηση διορθωτικών κινήσεων.

● Η συνεργασία με όλες τις εμπλεκόμενες Οργανωτικές Μονάδες της Εταιρείας για την άντληση των αναγκαίων στοιχείων και δεικτών με στόχο την κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδιασμού της Ο.ΣΥ. Α.Ε.

● Η ειδική παρακολούθηση συμμόρφωσης της Εταιρείας με τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 6 «Σύμφωνο Ευθύνης - Προϋπολογισμοί - Μηχανισμός επίβλεψης» παρ. 6 του Ν. 3920/2011.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής ανήκουν ενδεικτικά:

● Η υπεράσπιση της Εταιρείας ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και κάθε Δημόσιας Αρχής.

● Η εισήγηση για την υλοποίηση των δικαστικών αποφάσεων ή εξωδίκων συμβιβασμών.

● Ο έλεγχος των φακέλων της ασφαλιστικής Εταιρείας, ως προς την υπαιτιότητα ή μη των οδηγών των οχήματα και η δικαστική υπεράσπιση της Εταιρείας ενώπιον παντός Δικαστηρίου, κατά αγωγών τρίτων κατά της Εταιρείας, ως και των αγωγών της Εταιρείας κατά τρίτων, για ζημιές που προκάλεσαν τρίτοι στα οχήματα.

● Η επιμέλεια για την είσπραξη απαιτήσεων από τρίτους, από δικαστικές αποφάσεις ή εξώδικα (με συμβιβασμό), για ζημιές που προκάλεσαν στα οχήματα και η απόδοση χρημάτων στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας.

● Οι δηλώσεις τρίτων επί κατασχετηρίων εις χείρας της Εταιρείας.

● Η υποβολή μηνύσεων κατά τρίτων και η παράσταση ενώπιον των Ποινικών Δικαστηρίων.

● Η πλήρης δικαστική κάλυψη ενώπιον παντός αρμοδίου Δικαστηρίου και παντός βαθμού, επί αγωγών τρίτων κατά της Εταιρείας (εργατικών ή μη) και η υποστήριξη κάθε αγωγής της Εταιρείας κατά τρίτων.

● Η ερμηνεία των διαφόρων νόμων και η παροχή γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση και τις Οργανωτικές Μονάδες της Εταιρείας, για θέματα νομικού περιεχομένου.

● Η παροχή νομικών πληροφοριών στη Διοίκηση και τις Διοικητικές Ενότητες της Εταιρείας.

● Ο έλεγχος τίτλων κυριότητος σε περίπτωση αγοράς ακινήτων από την Εταιρεία και η παράσταση κατά την υπογραφή των συμβολαίων ή η απλή παράσταση σε περίπτωση πώλησης ακινήτου της Εταιρείας σε τρίτους.

● Ο έλεγχος των όρων κάθε είδους διακηρύξεων διαγωνισμών προμηθειών.

● Ο έλεγχος των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ Εταιρείας και τρίτων και η παροχή βοήθειας για την κατάρτιση αυτών.

● Η καταγγελία των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας και η κατάρτιση των συμβάσεων πρόσληψης προσωπικού, αν κρίνεται, προς τούτο, απαραίτητη η συνδρομή Δικηγόρου της Εταιρείας.

● Η μέριμνα για τη σύνταξη και προώθηση των τροποποιήσεων, συμπληρώσεων του Καταστατικού της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση Διευθύνσεις.

Για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης, ασχολείται το απαραίτητο προσωπικό, στις αρμοδιότητες του οποίου εντάσσονται:

● Η εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την ομαλή λειτουργία της Διεύθυνσης.

● Η επιμέλεια συλλογής και ο έλεγχος κάθε στοιχείου, που είναι απαραίτητο, για την υποστήριξη αστικών και ποινικών υποθέσεων της Εταιρείας.

● Η παροχή πλήρους νομικής υποστήριξης και δικαστικής κάλυψης στο πρόσωπο του Διευθύνοντος Συμβούλου, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της

Εταιρείας, των Γενικών Διευθυντών και συμβούλων Διοίκησης, ενώπιον παντός αρμοδίου δικαστηρίου και παντός βαθμού, για ζητήματα, που προέρχονται από οποιαδήποτε αιτία, και τα οποία προκύπτουν από την άσκηση των καθηκόντων τους στη διοίκηση της Εταιρείας, τόσο κατά τη διάρκεια αυτής, όσο και μετά τη λήξη της θητείας τους.

6. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΨΗΣ (ΕΣ.Υ.Π.Π.)

Η Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων για την Υγεία και την Ασφάλεια των εργαζομένων, συγκεντρώνει όλες τις δραστηριότητες και αρμοδιότητες, που προκύπτουν από την υποχρέωση εφαρμογής του Ν. 1568/85, του Π.Δ. 17/96, του Π.Δ. 95/99 και όλης της σχετικής με την Υγιεινή και την Ασφάλεια των εργαζομένων νομοθεσίας.

Σύμφωνα με τις προβλέψεις της σχετικής νομοθεσίας και σε εφαρμογή -ειδικότερα- των διατάξεων του Π.Δ. 95/99 (άρθρο 3 και 4) με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζονται δύο επιστημονικοί υπεύθυνοι.

● ένας γιατρός εργασίας για τα θέματα υγείας και

● ένας τεχνικός ασφάλειας για τα θέματα ασφάλειας με τις προϋποθέσεις και τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στη συγκεκριμένη νομοθεσία.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της ΕΣ.Υ.Π.Π. εντάσσονται ενδεικτικά:

● Η παροχή συμβουλών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, εισαγωγής και χρήσης υλών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και της διαμόρφωσης και διευθέτησης της παραγωγικής διαδικασίας σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

● Ο έλεγχος της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας, πριν από την εφαρμογή τους.

● Η επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων και η σχετική ενημέρωση των αρμοδίων προϊσταμένων ή της Διοίκησης.

● Η παροχή συμβουλών σε θέματα φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

● Η παροχή συμβουλών σε θέματα αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης και επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία.

● Η μέριμνα για υγειονομική εξέταση των προσλαμβανομένων, μονιμοποιούμενων εργαζομένων.

● Η φροντίδα προμήθειας του απαιτούμενου φαρμακευτικού υλικού Πρώτων Βοηθειών και η τήρηση των κανόνων Υγιεινής.

● Η εκπόνηση της γραπτής εκτίμησης των επαγγελματικών κινδύνων στους οποίους εκτίθενται οι εργαζόμενοι σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 17/96.

● Η οργάνωση και επίβλεψη του συστήματος παροχής πρώτων βοηθειών.

Η Υπηρεσία στα πλαίσια των παραπάνω αρμοδιοτήτων:

● Προβαίνει στους προσήκοντες ελέγχους και επιθεωρήσεις, διεξάγει προληπτικές εξετάσεις, εκτελεί μετρήσεις και επιδημιολογικές έρευνες, επεξεργάζεται και τηρεί τα απαιτούμενα αρχεία, εξασφαλίζοντας το ιατρικό απόρρητο, όπου αυτό επιβάλλεται από την κείμενη νομοθεσία.

● Εισηγείται για την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού (όργανα μετρήσεων, κινητές μονάδες, κ.λπ.) και μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρησή του και καλή χρήση του.

● Ορίζει για κάθε γιατρό εργασίας και τεχνικό ασφαλείας την ιδιαίτερη περιοχή ευθύνης, σύμφωνα με τα οριζόμενα και από την κείμενη νομοθεσία.

● Υποβάλλει στη Διοίκηση προγράμματα δράσης (μακροπρόθεσμα και βραχυπρόθεσμα) στα πλαίσια του επιχειρησιακού προγραμματισμού.

Για την υποστήριξη του έργου των γιατρών εργασίας και των τεχνικών ασφάλειας στην ΕΣ.Υ.Π.Π., απασχολείται το απαραίτητο προσωπικό, μετά από σχετική εισήγηση των επιστημονικών υπευθύνων, στις αρμοδιότητες του οποίου εντάσσονται:

● Η διενέργεια μετρήσεων, η φύλαξη και συντήρηση των οργάνων, η φύλαξη και η συντήρηση των κινητών μονάδων.

● Η γραμματειακή υποστήριξη, με τη συλλογή, καταγραφή και επεξεργασία των στοιχείων, την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών ιατρικών φακέλων, τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εισηγήσεων, φυλλαδίων κ.λπ., τη δημιουργία και επιμέλεια βιβλιοθήκης με βιβλία και περιοδικά ιατρικής της εργασίας, βιομηχανικής υγιεινής, εργονομίας κ.λπ., την τήρηση της αλληλογραφίας και την προετοιμασία των συσκέψεων των γιατρών εργασίας και τεχνικών ασφαλείας, και των ολομελειών.

● Η παροχή των πρώτων βοηθειών στους χώρους εργασίας της Εταιρείας και η συμβολή στον προληπτικό και περιοδικό έλεγχο της υγείας των εργαζομένων.

7. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εντάσσονται ενδεικτικά:

● Η ανάπτυξη και εφαρμογή Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας σύμφωνα με διεθνή πρότυπα όπως ISO 9001, ευρωπαϊκά πρότυπα για τις επιβατικές υπηρεσίες, κ.λπ.

● Η μέριμνα για την υποβολή συμπερασμάτων, παρατηρήσεων και προτάσεων στις αρμόδιες διευθύνσεις για τη βελτίωση της ποιότητας του συγκοινωνιακού έργου.

● Η μέριμνα για την υποβολή περιοδικών εκθέσεων - αναφορών.

● Η διενέργεια επιτόπιων ελέγχων.

● Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων των ημερήσιων και περιοδικών αναφορών του προσωπικού εποπτείας της ποιότητας του παρεχόμενου συγκοινωνιακού έργου.

8. ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ και ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Το αντικείμενο του τμήματος αφορά στη διαχείριση πράξεων της Ο.ΣΥ. Α.Ε. που υλοποιεί στα πλαίσια συγχρηματοδοτούμενων, από Ελληνικούς και Ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους, προγραμμάτων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος εντάσσονται ενδεικτικά:

● Ο έλεγχος προγράμματος πράξεων της Ο.ΣΥ. Α.Ε. και η διερεύνηση πηγών και δυνατοτήτων χρηματοδότησης - συγχρηματοδότησης.

● Ο έλεγχος επιλεξιμότητας, σκοπιμότητας, πληρότητας, ωριμότητας και συνέπειας με τις εκάστοτε πολιτικές (εθνικές, ευρωπαϊκές κ.λπ.) των προγραμματισμένων πράξεων της Ο.ΣΥ. Α.Ε.

● Η υποβολή εισηγήσεων για τη λήψη αποφάσεων και των αντίστοιχων αιτήσεων για τη χρηματοδότηση των πράξεων.

● Η διαχείριση και υποβολή αιτημάτων προέγκρισης κι έγκρισης μεταβολών κατά τη διάρκεια υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

● Η παρακολούθηση υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

● Η σύνταξη και υποβολή σχετικών εντύπων και εκθέσεων συγχρηματοδοτούμενης πράξης (Τεχνικά Δελτία Πράξης, Δελτία Δήλωσης Δαπανών, Δελτία Παρακολούθησης Προόδου κ.λπ.).

● Η συγκέντρωση και αποστολή σχετικής απαιτούμενης τεκμηρίωσης στις αρμόδιες αρχές χρηματοδότησης και ενημέρωση εμπλεκόμενων φορέων.

● Η ευθύνη επικοινωνίας με τις αρμόδιες αρχές χρηματοδότησης.

● Η συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές χρηματοδότησης κατά τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων στο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο ελεγχόμενης πράξης.

● Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Ο.ΣΥ. Α.Ε. ως προς τις απαιτήσεις των αρμοδίων αρχών κατά την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου συγχρηματοδοτούμενης πράξης.

● Ο έλεγχος τήρησης κανόνων δημοσιότητας και σχετικής νομοθεσίας συγχρηματοδοτούμενης πράξης.

● Η διοικητική ανασκόπηση υλοποιηθείσας συγχρηματοδοτούμενης πράξης για μελλοντική αξιοποίηση.

● Η τήρηση απαιτήσεων διαχειριστικής επάρκειας της Ο.ΣΥ. Α.Ε. για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

● Διερεύνηση της δυνατότητας συμμετοχής της Εταιρείας σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα ή Πρωτοβουλίες σχετικά με τις Δημόσιες Συγκοινωνίες (καθαρές μεταφορές, CIVITAS κ.α.) προκειμένου να αντληθεί χρηματοδότηση για πιλοτικές ή/και μακροχρόνιες δράσεις.

● Σύναψη των σχετικών προτάσεων/συνεργασιών με φορείς που δύνανται να συμμετέχουν στις σχετικές κοινοπραξίες (δήμους, πανεπιστήμια, ερευνητικά κέντρα κ.α.)

● Παρακολούθηση της υλοποίησης των εν λόγω έργων και σύνταξη των σχετικών παραδοτέων (εκθέσεις προόδου κ.α.) όταν αυτό απαιτείται.

● Συμμετοχή στις συναντήσεις, συνέδρια, ημερίδες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της συμμετοχής σε Ευρωπαϊκά προγράμματα/πρωτοβουλίες.

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου εντάσσονται ενδεικτικά:

● Η διαχείριση, σε συνεργασία με τον Ο.Α.Σ.Α. και τις αρμόδιες Οργανωτικές Μονάδες της Ο.ΣΥ. Α.Ε., των θεμάτων πληροφόρησης και ενημέρωσης του επιβατικού κοινού μέσω του Τύπου, τηλεοράσεως, ραδιοφώνου και λοιπών μέσων ενημέρωσης, επί των επιδιώξεων και επιτευγμάτων της Εταιρείας.

● Η ευθύνη της σύνταξης και αποστολής των Δελτίων Τύπου καθώς και η εκπροσώπηση της Εταιρείας στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης προασπίζοντας τα συμφέροντα της Ο.ΣΥ. Α.Ε.

● Η υποδοχή των εκπροσώπων των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης για ενημέρωση επί των θεμάτων της Ο.ΣΥ. Α.Ε. και η παροχή των απαιτουμένων πληροφοριών.

● Η στενή συνεργασία με τον Ο.Α.Σ.Α. με στόχο την ενιαία παρουσίαση των φορέων των Αστικών Συγκοινωνιών στο εξωτερικό περιβάλλον τους.

● Η παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την Εταιρεία και η σύνταξη και αποστολή σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων.

● Η διεξαγωγή των υπό του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου ανατιθεμένων εκάστοτε ειδικών εργασιών.

● Η σύνταξη απαντήσεων επί σχολίων και επιστολών γενικού περιεχομένου

όσον αφορά στη δημόσια εικόνα της Εταιρείας.

● Η σύνταξη, έκδοση και διανομή των δελτίων Τύπου στο σύνολο των Μ.Μ.Ε. και των συνεργαζόμενων Φορέων.

● Η ανάπτυξη και διατήρηση καλών σχέσεων με τους εκπροσώπους των Μ.Μ.Ε. και η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.

● Η επικοινωνία με τα Μ.Μ.Ε. για την οργάνωση, διεκπεραίωση τρεχουσών επαφών και έγκυρης πληροφόρησης σε ό,τι αφορά στο έργο και τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

● Η συμμετοχή στην «επικοινωνιακή διαχείριση» περιστατικών εκτάκτου ανάγκης, η αξιολόγηση των πληροφοριών που διοχετεύονται στους διαπιστευμένους δημοσιογράφους και στους εκπροσώπους των Μ.Μ.Ε. σχετικά με συμβάντα που ενδέχεται να προκαλέσουν εταιρική κρίση ή αρνητική δημοσιότητα σε συνεργασία με τη Διοίκηση και το Υπουργείο, καθώς και η σύνταξη των απαιτούμενων δελτίων Τύπου.

ΙΙ. Αρμοδιότητες – Υποχρεώσεις Γενικών Διευθύνσεων

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΡΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Πόρων ανήκουν ενδεικτικά:

● Η διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού.

● Η διεκπεραίωση όλων των οικονομικών λειτουργιών της Εταιρείας.

● Η ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων πληροφοριακών συστημάτων.

● Η ανάπτυξη της οργανωτικής δομής της Εταιρείας.

● Η διαχείριση Προμηθειών και Συμβάσεων.

● Η προμήθεια υλικών και υπηρεσιών.

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Παραγωγής ενδεικτικά ανήκουν:

● Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου, σύμφωνα με το σχεδιασμό του Ο.Α.Σ.Α., η παρακολούθηση και αξιολόγηση των σχετικών αποτελεσμάτων.

● Η επικοινωνία με το επιβατικό κοινό και η αξιοποίηση των παρεχόμενων πληροφοριών

● Η οργάνωση του ελέγχου της χρήσης του προσήκοντος κατά περίπτωση εισιτηρίου από το επιβατικό κοινό και η διαχείριση των επιβαλλομένων προστίμων.

● Η εμπορική αξιοποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του οργανισμού και ιδιαίτερα των προβαλλόμενων διαφημίσεων.

● Η εύρυθμη λειτουργία των αμαξοστασίων της Εταιρείας (παραγωγή συγκοινωνιακού έργου, συντήρηση τροχαίου υλικού, διαχείριση προσωπικού).

● Εναλλακτική διαχείριση υλικών και εκποίηση αχρήστων.

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Υποστήριξης ενδεικτικά ανήκουν:

● Η μελέτη και συγγραφή τεχνικών προδιαγραφών για τεχνικά έργα.

● Η ανάπτυξη συστήματος κοστολόγησης και προτύπων χρόνων τεχνικών εργασιών και η παρακολούθηση σχετικών δεικτών.

● Η οργάνωση και λειτουργία αποθηκών ανταλλακτικών και λοιπών υλικών.

● Ο προγραμματισμός, η συντήρηση και η εκτέλεση εκτεταμένων επισκευών που γίνονται εκτός αμαξοστασίων.

● Η διαχείριση από πλευράς ασφαλιστικής κάλυψης των ατυχημάτων της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ο.ΣΥ. Α.Ε.

III. Αρμοδιότητες - Υποχρεώσεις Διευθύνσεων

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΡΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ενδεικτικά εντάσσονται:

● Η μέριμνα για την εξασφάλιση του αναγκαίου προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

● Η τήρηση της εργατικής νομοθεσίας, των Κανονισμών και των οδηγιών της Διοίκησης που αφορούν στο προσωπικό και η εισήγηση για την τροποποίησή τους.

● Η έκδοση Εγκυκλίων - Οδηγιών.

● Η μέριμνα για την παροχή διοικητικής υποστήριξης στο προσωπικό.

● Ο χειρισμός γενικής φύσεως διοικητικών θεμάτων και θεμάτων που αφορούν στην πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού, στους όρους εργασίας και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, στις αποδοχές και λοιπές παροχές, στην εκπαίδευση, στην κοινωνική μέριμνα και στη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης, καθώς και της εσωτερικής αλληλογραφίας της Ο.ΣΥ. Α.Ε.

● Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, για τη χορήγηση και καταχώρηση στοιχείων (π.χ. άδειες, ασθένειες κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Διεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

1.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η τήρηση των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού, δηλ. πρόσληψη, τοποθέτηση, μετάθεση, προαγωγή, συνταξιοδότηση, αξιολόγηση κ.λπ.

● Η τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων προσωπικού και των ατομικών φακέλων.

● Η πρόβλεψη για τις ανάγκες προσλήψεων.

● Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Κανονισμού Προσωπικού, η επεξεργασία οδηγιών εφαρμογής του και η εισήγηση για ενδεχόμενες αλλαγές του.

● Η παρακολούθηση της εφαρμογής της Γενικής Εργατικής Νομοθεσίας, των Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και η επεξεργασία σχετικών οδηγιών.

● Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, η τήρηση κατάστασης προσωπικού ανά Μονάδα και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τη μισθοδοσία του Προσωπικού.

● Η ευθύνη χορήγησης των δελτίων υπηρεσιακής ταυτότητας και η έκδοση παραστατικών χορήγησης διαφόρων ειδών στο προσωπικό.

● Η τήρηση στοιχείων συνθέσεως και κατανομής του προσωπικού κατά Υπηρεσίες (Δύναμη - Αρχαιότητα).

● Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής καταστάσεως του εν ενεργεία προσωπικού και των συνταξιούχων.

● Η παρακολούθηση της εφαρμογής και η ερμηνεία των διατάξεων των πάσης φύσης κανονισμών, που αφορούν στο προσωπικό, και η παρακολούθηση της συναφούς προς τα ανωτέρω νομοθεσίας.

● Η τήρηση του συστήματος αξιολόγησης προσωπικού και των φύλλων αξιολόγησης του προσωπικού.

● Η διαδικασία επί θεμάτων αναφερομένων σε προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, λύση της εργασιακής σχέσης.

● Η μέριμνα για την αναγνώριση της προϋπηρεσίας.

● Η αναγγελία εργατικών ατυχημάτων του προσωπικού των Κεντρικών Οργανωτικών Μονάδων.

● Η γραμματειακή υποστήριξη των Συλλογικών Οργάνων, Επιτροπών και Συμβουλίων.

1.2 ΤΜΗΜΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η μέριμνα για τη συγκρότηση, τη λειτουργία και την ανακοίνωση των αποφάσεων των Πειθαρχικών Συμβουλίων και επιτροπών που προβλέπονται από τον Κανονισμό Προσωπικού.

● Η παρακολούθηση και εφαρμογή των Πειθαρχικών Διατάξεων του Κανονισμού Προσωπικού.

● Η φροντίδα για την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας, η παραπομπή αρμοδίως των πειθαρχικών υποθέσεων για εκδίκαση, η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών ποινών του προσωπικού και η παρακολούθηση της έκτισης των ποινών.

1.3 ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η συγκέντρωση και επεξεργασία των Εκπαιδευτικών αναγκών των Οργανωτικών Μονάδων. Η σύνταξη ετησίων και έκτακτων Εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

● Η αναζήτηση πόρων για τη χρηματοδότηση των Εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

● Η διοικητική υποστήριξη των Εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

1.4 ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η τήρηση των διαδικασιών Κεντρικής Γραμματείας της Εταιρείας.

● Η φροντίδα καθαριότητας και τήρησης των μέτρων ασφαλείας των Κεντρικών Οργανωτικών Μονάδων.

● Η φροντίδα για τη στέγαση και εφοδιασμό των Κεντρικών Οργανωτικών Μονάδων με εξοπλισμό γραφείου. Η τήρηση σχετικού αρχείου.

● Η συγκέντρωση, φύλαξη και παράδοση στους δικαιούχους των απολεσθέντων αντικειμένων στα οχήματα και τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Φύλαξης του κάθε Αμαξοστασίου.

● Η μέριμνα τήρησης του πρωτοκόλλου και του αρχείου όλης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Εταιρείας και η προώθηση της αλληλογραφίας στις αρμόδιες Υπηρεσίες, εκτός της αλληλογραφίας που αφορά στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

● Η σύνταξη των Δελτίων Εξόδου αποχωρούντος προσωπικού.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ενδεικτικά εντάσσονται:

● Η μελέτη και ο χειρισμός των πάσης φύσεως οικονομικών θεμάτων που αφορούν στην Ο.ΣΥ. Α.Ε., όπως η λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση της περιουσιακής καταστάσεώς της, η μέριμνα για τις εισπράξεις και πληρωμές, καθώς και η παρακολούθηση των συναλλαγών με τρίτους, η λογιστική παρακολούθηση και ο έλεγχος αποθεμάτων των υλικών και ανταλλακτικών, ο έλεγχος των εσόδων της Ο.ΣΥ. Α.Ε., καθώς και η διεκπεραίωση της μισθοδοσίας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Διεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

2.1 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η ενημέρωση και τήρηση των επίσημων λογιστικών βιβλίων του Κ.Β.Σ.

● Η σύνταξη του ετησίου Ισολογισμού και του Λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως της Εταιρείας, καθώς και των ενδιάμεσων οικονομικών καταστάσεων.

● Ο έλεγχος εφαρμογής του Λογιστικού Σχεδίου και των βασικών αρχών της Λογιστικής.

● Η σύνταξη περιοδικών και ετήσιων φορολογικών δηλώσεων.

● Η σύνταξη περιοδικών και ετήσιων στατιστικών δηλώσεων.

● Η συμφωνία λογαριασμών Ισοζυγίου.

● Η διενέργεια των τακτικών και εκτάκτων απογραφών και η ενημέρωση και συμφωνία των φορολογικών αποθηκών.

● Η τήρηση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

● Η εφαρμογή και τήρηση συστήματος κοστολόγησης, σύμφωνα με τον κοστολογικό σχεδιασμό της επιχείρησης.

● Ο έλεγχος, η καταχώρηση και η φύλαξη των πάσης φύσεως παραστατικών, χρεογράφων, λοιπών αξιών και τίτλων της Εταιρείας.

● Η εφαρμογή και τήρηση λογιστικής Αποθήκης για την παρακολούθηση των υλικών που βρίσκονται στις Αποθήκες, κατά ποσότητα και αξία, ανά Αποθήκη και είδος υλικού.

● Ο λογιστικός προσδιορισμός του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών, των έργων που εκτελούνται, της κατασκευής και επισκευής υλικών, της ανακατασκευής και γενικής επισκευής οχημάτων, καθώς και ο καθορισμός τιμών πώλησης υλικών προς τρίτους και εκτέλεσης εργασιών για λογαριασμό τρίτων.

● Η τήρηση Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων.

2.2 ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ και ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η σύνταξη των ταμειακών προγραμμάτων, η παρακολούθηση της εκτέλεσης τους, η λογιστική παρακολούθηση χρηματοδότησης των προϋπολογισμών λειτουργίας, επενδύσεων και η έγκαιρη επισήμανση των αποκλίσεων και ταμειακών προβλημάτων.

● Η εφαρμογή και συντήρηση συστήματος Αναλυτικής Λογιστικής.

● Η τήρηση των βιβλιαρίων καταθέσεων και η ευθύνη για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

● Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των εισπράξεων, την κατάθεση τους στις Τράπεζες και την πραγματοποίηση αναλήψεων.

● Οι τακτικές και έκτατες πληρωμές στο προσωπικό και σε τρίτους.

● Η καθημερινή συμφωνία του υπολοίπου του ταμείου σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου. Η σύνταξη ημερήσιου ταμειακού Ισολογισμού.

● Ο έλεγχος, η εκκαθάριση, η έγκριση και η επιμέλεια για την πληρωμή και εκτέλεση κάθε ποσού για την εξόφληση των υποχρεώσεων της Εταιρείας προς το Δημόσιο και τρίτους.

● Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε απαίτησης της Εταιρείας.

● Η έκδοση Τιμολογίων πωλήσεως υλικών και Παροχής Υπηρεσιών και Δελτίων Αποστολής Υλικών.

● Η έκδοση Επιταγών και Ενταλμάτων Πληρωμής για την πληρωμή των υποχρεώσεων και Γραμματίων Εισπράξεων για την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων.

● Η φύλαξη και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που καταθέτουν τρίτοι ως προς το χρόνο ισχύος τους και την είσπραξη κάθε ποσού που καταπίπτει υπέρ της Ο.ΣΥ. Α.Ε.

● Ο δευτεροβάθμιος έλεγχος κομίστρου σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.

2.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η σύνταξη και η παρακολούθηση υλοποίησης των Ετησίων Προϋπολογισμών Εκμετάλλευσης και Επενδύσεων σε σχέση με τα απολογιστικά στοιχείων εσόδων και δαπανών. Η επισήμανση των κυριοτέρων αποκλίσεων με την αντίστοιχη τεκμηρίωσή τους.

● Η σύνταξη ενδιάμεσων οικονομικών εκθέσεων ανά τρίμηνο.

● Η σύνταξη και η επιμέλεια έκδοσης της ετήσιας Έκθεσης Πεπραγμένων.

● Η επεξεργασία και ανάπτυξη εργαλείων για την παρακολούθηση της συνολικής πορείας της Εταιρείας, (κοστολόγηση, προϋπολογισμοί ανά Αμαξοστάσιο κ.λπ.). Η υποστήριξη των Οργανωτικών Μονάδων για την εφαρμογή τους.

● Ο προσδιορισμός των δεικτών για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του οικονομικού και λειτουργικού αποτελέσματος. Η συγκέντρωση των στοιχείων και η σύνταξη μηνιαίων και ετήσιων εκθέσεων απόδοσης.

● Η τήρηση και παρακολούθηση λειτουργικών και οικονομικών στατιστικών στοιχείων, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

● Ο έλεγχος των οικονομικών και λειτουργικών στοιχείων.

2.4 ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού και ο έλεγχος της ορθότητας της.

● Ο έλεγχος της ορθότητας αναδρομικών κινήσεων μισθοδοσίας.

● Η παρακολούθηση εφαρμογής των Ε.Σ.Σ.Ε. και της Εργατικής Νομοθεσίας ως προς τη μισθοδοσία.

● Η σύνταξη οδηγιών προς τις αρμόδιες Διοικητικές Ενότητες των Αμαξοστασίων και της Διεύθυνσης Συντήρησης και Επισκευών και η συνεργασία μαζί τους για την έκδοση και τον έλεγχο της μισθοδοσίας, την παρακολούθηση των ασθενειών, τον προσδιορισμό των επιδομάτων κ.λπ.

● Η σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών.

● Η τήρηση και συμφωνία των ατομικών και συγκεντρωτικών λογαριασμών προκαταβολών, δανείων, πιστωτικών και χρεωστικών υπολοίπων του προσωπικού.

● Ο έλεγχος των ασφαλιστικών εισφορών και η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοσή τους.

● Ο έλεγχος και η συμφωνία για τη μηνιαία απόδοση του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.). Η συμφωνία ετήσιου φόρου. Η έκδοση, ταξινόμηση και διανομή βεβαιώσεων φόρου.

● Η έκδοση πιστοποιητικών μισθοδοσίας.

● Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η αποστολή ΑΠΔ.

● Η συνεργασία με τους ασφαλιστικούς φορείς και οι τυχόν διορθώσεις στους ατομικούς λογαριασμούς ασφάλισης.

● Η συνεργασία με τα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης των Αμαξοστασίων για την οριστικοποίηση της εργασιακής εικόνας του προσωπικού.

● Ο έλεγχος και η διεκπεραίωση των υπέρ τρίτων διενεργουμένων κρατήσεων.

● Η παροχή πληροφοριών και επεξηγήσεων στο προσωπικό για τη μισθοδοσία. Εξήγηση του τρόπου εφαρμογής των συμβάσεων. Επεξήγηση σε απορίες εργαζομένων.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ενδεικτικά εντάσσονται:

● Η μέριμνα για τη διασφάλιση στις Υπηρεσίες της Ο.ΣΥ. Α.Ε. του απαιτούμενου εξοπλισμού, υλικών, ανταλλακτικών, υπηρεσιών, ενεργώντας:

– Μέσα στο πλαίσιο που ορίζει η νομοθεσία, οι κανονισμοί προμηθειών και οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

– Με διαδικασίες που εξασφαλίζουν έγκαιρη προμήθεια των αιτουμένων ή αναγκαίων ως άνω πόρων.

– Ελέγχοντας τη ροή των ως άνω πόρων, ώστε να βελτιστοποιείται πάντοτε το όριο των αποθεμάτων.

– Διασφαλίζοντας τη φύλαξη των υλικών και ανταλλακτικών.

● Η υποβολή απολογιστικών στοιχείων και προτάσεων.

● Η έρευνα αγοράς, εγχώριας και ξένης, προκειμένου να διασφαλίζεται η ποιότητα και η οικονομικότερη προμήθεια υλικών, ανταλλακτικών και υπηρεσιών.

● Η δια μέσου έρευνας αγοράς (απευθείας αναθέσεις, πρόχειροι και δημόσιοι διαγωνισμοί, προγραμματικές συμφωνίες κ.λπ.), προμήθεια των αναγκαίων υλικών και η αγορά υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

● Η κατάρτιση και σύναψη συμβάσεων, όπου απαιτείται.

● Η διαχείριση προμηθειών και συμβάσεων με προμηθευτές της Ο.ΣΥ. Α.Ε.

● Ο καθορισμός μεθόδων και διαδικασιών προμηθειών.

● Η σύνταξη διακηρύξεων για εγχώριους ή διεθνείς δημόσιους διαγωνισμούς προμηθειών και η μέριμνα για τη διεξαγωγή και ολοκλήρωση των αντιστοίχων διαγωνισμών. Η σύνταξη των συμβάσεων, σύμφωνα με τη νομοθεσία, τον Κανονισμό Προμηθειών και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Ο χειρισμός των θεμάτων προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών που γίνονται με πρόχειρους διαγωνισμούς ή απλή συλλογή προσφορών.

● Η ευθύνη για τη συγκρότηση των αντιστοίχων επιτροπών.

● Η μέριμνα για την προεκτίμηση, αρμοδίως, της δαπάνης των αναγκών σε υλικά, η υπόδειξη προμηθευτών και των προβλεπομένων διαδικασιών προμήθειας από τον Κανονισμό Προμηθειών.

● Η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσης των συμβάσεων σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από αυτές.

● Η εποπτεία διενέργειας των διαγωνισμών προμήθειας υλικού ή παροχής υπηρεσιών και η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων.

● Η εξασφάλιση των εγκρίσεων που απαιτούνται από τα αρμόδια Υπουργεία για την πραγματοποίηση των προμηθειών.

● Η φροντίδα για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών σε υλικά που δεν έχουν προβλεφθεί στον ετήσιο προγραμματισμό.

● Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών στα αρμόδια Υπουργεία και η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων.

● Η μηνιαία αναφορά για την παρακολούθηση της εξέλιξης του προγράμματος προμηθειών.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Διεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

3.1 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών στα αρμόδια Υπουργεία και η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων.

● Η σύνταξη διακηρύξεων για εγχώριους ή διεθνείς δημόσιους διαγωνισμούς προμηθειών και η μέριμνα για τη διεξαγωγή και ολοκλήρωση των αντιστοίχων διαγωνισμών. Η σύνταξη των συμβάσεων.

● Η επιμέλεια δημοσίευσης στον Τύπο των διακηρύξεων.

● Η τήρηση των διαδικασιών εισαγωγής ανταλλακτικών και υλικών από το εξωτερικό.

● Η ευθύνη για τη συγκρότηση και λειτουργία των αντιστοίχων επιτροπών.

3.2 ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΧΕΙΡΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Ο χειρισμός των θεμάτων προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών που γίνονται με πρόχειρους διαγωνισμούς ή απλή συλλογή προσφορών.

● Η ευθύνη για τη συγκρότηση και λειτουργία των αντιστοίχων επιτροπών.

● Η ανάθεση των παραγγελιών.

● Η προεκτίμηση της δαπάνης των αναγκών σε υλικά, η υπόδειξη προμηθευτών και των προβλεπομένων διαδικασιών Προμήθειας από τον Κανονισμό Προμηθειών.

3.3 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων.

● Η προώθηση των παραστατικών και τιμολογίων για εξόφληση.

● Η αναφορά σχετικών αποκλίσεων (χρονοδιαγράμματα, προδιαγραφές, πληρωμές).

4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ενδεικτικά εντάσσονται:

● Η ευθύνη για την ανάπτυξη, εφαρμογή και βελτίωση των συστημάτων Πληροφορικής της Εταιρείας.

● Η υποστήριξη των χρηστών των κεντρικών και αποκεντρωμένων εφαρμογών.

● Η τήρηση των κεντρικών διαδικασιών χειρισμού των συστημάτων.

● Η εισήγηση για μελέτες και ανάπτυξη προγραμμάτων οργανωτικού και λειτουργικού εκσυγχρονισμού.

● Η παραλαβή, ο έλεγχος και η επεξεργασία των εντύπων μηχανογράφησης (παραστατικών) από τις λοιπές Οργανωτικές Μονάδες.

● Η αρχειοθέτηση και φύλαξη παραστατικών και μαγνητικών μέσων.

● Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών έργων ή επί μέρους εφαρμογών ή υποδομών.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Διεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

4.1 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η υποστήριξη των χρηστών προς την επίλυση προβλημάτων των κεντρικών εφαρμογών της Εταιρείας.

● Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η υποστήριξη λογισμικού.

● Η τεκμηρίωση μηχανογραφικών και πληροφοριακών συστημάτων.

● Η εισήγηση, σύνταξη και παρακολούθηση των συμβολαίων υποστήριξης, καθώς και η επικοινωνία με τις εταιρείες ανάπτυξης λογισμικού.

● Η ανάπτυξη και υποστήριξη εφαρμογών κεντρικών και αποκεντρωμένων στις λοιπές Οργανωτικές Μονάδες και των χρηστών τους.

● Η παρακολούθηση της εξέλιξης των μεθόδων μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης.

● Η παροχή των επεξεργασμένων στοιχείων και αποτελεσμάτων με καταστάσεις ή σε ηλεκτρονική μορφή.

● Ο σχεδιασμός των αναγκαίων εντύπων μηχανογράφησης και η παροχή οδηγιών για τη συμπλήρωσή τους.

4.2 ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ και ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η υποστήριξη των χρηστών ως προς την επίλυση προβλημάτων δικτύων και τηλεπικοινωνιών.

● Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η υποστήριξη δικτύων και εξοπλισμού.

● Η ανάπτυξη προδιαγραφών για διασυνδέσεις με πληροφοριακά συστήματα λοιπών Ε.Π.Σ.Ε. και Ο.Α.Σ.Α. ή άλλων φορέων και οργανισμών όπου αυτό απαιτείται.

● Η συντήρηση και οι προτάσεις αναβάθμισης του εξοπλισμού.

● Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η υποστήριξη του δικτύου (ενσύρματου, ασύρματου) τηλεπικοινωνιών.

● Η εισήγηση για μελέτες και ανάπτυξη τηλεπικοινωνιακών συστημάτων με σκοπό τη βέλτιστη και οικονομικότερη παροχή υπηρεσιών.

● Πολιτικές διαχείρισης των κεντρικών εφαρμογών από τους χρήστες της Εταιρείας.

4.3 ΤΜΗΜΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η υποστήριξη των χρηστών ως προς την εφαρμογή των μηχανογραφικών προγραμμάτων και εφαρμογών της Εταιρείας που σχετίζονται με τις νέες τεχνολογίες.

● Μελέτη και εγκατάσταση υποδομών που σχετίζονται με νέες εφαρμογές.

● Δημιουργία και υποστήριξη μηχανογραφικής εφαρμογής για εξαγωγή επιχειρηματικών δεικτών.

● Ανάλυση πληροφοριακών συστημάτων και βελτιστοποίηση των επιχειρηματικών διαδικασιών.

● Ανάπτυξη αναφορών επί των επιχειρηματικών διαδικασιών προς υποστήριξη του έργου της διοίκησης.

● Η ανάλυση και διαχείριση επιχειρηματικού κινδύνου.

● Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας μηχανογραφικού υλικού και εξοπλισμού πληροφορικής.

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου ενδεικτικά ανήκουν:

● Η κυκλοφορία και εκμετάλλευση όλων των συγκοινωνιακών μέσων της Εταιρείας, η εύρυθμη και αποδοτικότερη διεξαγωγή της συγκοινωνίας, η συλλογή των σχετικών στατιστικών στοιχείων και η εισήγηση για παρεμβάσεις βελτιστοποίησης του παρεχόμενου συγκοινωνιακού έργου.

● Η λήψη των απαραίτητων μέτρων, σε περιπτώσεις έκτακτων συμβάντων, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Ο.ΣΥ. Α.Ε., τις αρμόδιες Αρχές και Φορείς, για την ομαλή διεξαγωγή της συγκοινωνίας.

● Η εισήγηση για την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς το προσωπικό της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την τήρησή τους.

● Η οργάνωση και η ορθή κατανομή του διατιθέμενου προσωπικού Εποπτείας, Υποστήριξης και Οδηγών με σκοπό να επιτευχθεί η μεγίστη δυνατή παραγωγικότητα τους.

● Η μελέτη, ανάλυση και εισήγηση στη Διοίκηση της Εταιρείας επί συγκοινωνιακών και κυκλοφοριακών θεμάτων που άπτονται του σχεδιασμού και των υποδομών του υφιστάμενου συγκοινωνιακού δικτύου και των μελλοντικών επεκτάσεών του.

● Η υποβολή περιοδικών ενημερωτικών εκθέσεων - διαπιστώσεων - προτάσεων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

● Καταγραφή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων - υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση συγκοινωνιακού έργου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Διεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

1.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ και ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η συνεργασία με τον Ο.Α.Σ.Α. και τα Αμαξοστάσια για τη σύνταξη των προγραμμάτων δρομολόγησης.

● Η συνεργασία με τα Αμαξοστάσια για την υποβολή στον Ο.Α.Σ.Α. προτάσεων τροποποίησης της δρομολόγησης.

● Η σύνταξη μονίμων οδηγιών προς τα Αμαξοστάσια για την επάνδρωση των βαρδιών και τη διαχείριση των οδηγών, ο έλεγχος της εφαρμογής τους, η ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Παραγωγής και η εισήγηση διορθωτικών παρεμβάσεων.

● Η διαμόρφωση δεικτών απόδοσης των προγραμμάτων δρομολόγησης, η παρακολούθηση και η αξιολόγησή τους σε συνεργασία με τα Αμαξοστάσια.

● Η τήρηση αρχείου του δικτύου, η διαρκής ενημέρωσή του και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση του δικτύου.

● Ο προγραμματισμός των αδειών των οδηγών σε συνεργασία με τις Υποδιευθύνσεις Κίνησης Αμαξοστασίων.

● Η μελέτη και ανάλυση σε συνεργασία με τον Ο.Α.Σ.Α., των επιπτώσεων για την Ο.ΣΥ. Α.Ε., που προκύπτουν από το σχεδιασμό και την κατανομή των προγραμμάτων δρομολόγησης στους φορείς αρμοδιότητάς του, ή από την επέκταση του υφιστάμενου δικτύου.

1.2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ και ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ Ο.Α.Σ.Α.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Ο συντονισμός, ο έλεγχος και η εποπτεία της εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου.

● Η μέριμνα για την υλοποίηση και την εφαρμογή των αποφάσεων του Ο.Α.Σ.Α. που σχετίζονται με την εκτέλεση του Συγκοινωνιακού Έργου

● Ο προγραμματισμός της εργασίας των σταθμαρχών - οδηγών και των εποπτών - οδηγών.

● Η καθοδήγηση των εποπτών - οδηγών και σταθμαρχών - οδηγών για την αντιμετώπιση εκτάκτων καταστάσεων.

● Η συγκέντρωση μέσω των Εποπτών - οδηγών και Σταθμαρχών - οδηγών των στοιχείων του παραγόμενου Συγκοινωνιακού Έργου και η απόδοση αυτών στο αρμόδιο Τμήμα Στατιστικής.

● Η τήρηση αρχείου των αποφάσεων του Ο.Α.Σ.Α. και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση του δικτύου.

● Η εποπτεία εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου, μέσω του Συστήματος Τηλεματικής, εφόσον διατίθεται, και με επιτόπιους ελέγχους και παρεμβάσεις στις γραμμές που έχουν δρομολογηθεί οχήματα.

● Η μελέτη, η εισήγηση και η επίβλεψη της εφαρμογής συστημάτων ελέγχου της ομαλής εκτέλεσης Συγκοινωνιακού Έργου.

● Η εισήγηση εναλλακτικών διαδρομών Γραμμών και η υποβολή προτάσεων της εφαρμογής μέσων για την ομαλή διέλευση των οχημάτων.

● Η βέλτιστη εκτέλεση του καθημερινού προγράμματος δρομολογίων.

● Οι παρεμβάσεις για ελαχιστοποίηση απωλειών δρομολογίων.

● Ο έλεγχος του προσωπικού που έχει ως αντικείμενο την εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού (οδηγών, ελεγκτών και εκδοτών κομίστρου).

● Οι παρεμβάσεις για την ικανοποίηση εκτάκτων περιπτώσεων επιβατικής ζήτησης, ατυχημάτων, παραπόνων πολιτών, καιρικών φαινομένων και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

● Η σύνταξη εκθέσεων για προβλήματα στο εναέριο ή οδικό δίκτυο, στους χρόνους δρομολογίων και στην κατάσταση των οχημάτων.

● Η σύνταξη αναφορών για τα παραπτώματα του προσωπικού, κυκλοφορίας οχημάτων κ.λπ..

● Η συγκέντρωση καθημερινών αναφορών από τους προϊσταμένους γραμμών.

● Η σύνταξη μηνιαίων αναφορών δεικτών του παραγόμενου έργου.

● Ο συντονισμός του Κέντρου Διαχείρισης Εποπτείας (Κ.Δ.Ε.).

● Η ορθή λειτουργία του Γραφείου εξυπηρέτησης των Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑμεΑ).

1.3. ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ και ΤΗΛΕΜΑΤΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων των ημερήσιων και περιοδικών αναφορών που αποδίδει το προσωπικό εποπτείας για την ποιότητα του παρεχόμενου συγκοινωνιακού έργου.

Ως υπό συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχεία, ενδεικτικά, αναφέρονται τα εξής:

(α) Επιβατική Κίνηση (μέσω συστήματος Τηλεματικής).

(β) Ακρίβεια εκτέλεσης δρομολογίων (μέσω συστήματος Τηλεματικής).

(γ) Χρόνος αναμονής στη στάση (μέσω συστήματος Τηλεματικής).

(δ) Ακυρώσεις εισιτηρίων.

(ε) Χιλιομετρικές αποστάσεις.

(στ) Συμπεριφορά Ελεγκτών- Εκδοτών Κομίστρου.

(ζ) Πωλήσεις εισιτηρίων και καρτών απεριορίστων διαδρομών.

(η) Επιβληθείσες βεβαιώσεις παράβασης κομίστρου (μετρητοίς - επί πιστώσει).

(θ) Ατυχήματα και βανδαλισμοί οχημάτων και εγκαταστάσεων.

(ι) Ημερήσιο εκτελούμενο Συγκοινωνιακό Έργο ανά Γραμμή.

(κ) Παράπονα και υποδείξεις πολιτών.

● Αναδρομολόγηση - ρύθμιση οχημάτων των Γραμμών.

● Καταγραφή εκτέλεσης έργου.

● Καταγραφή προβλημάτων Γραμμών (εγκλωβισμός οχημάτων από σταθμευμένα Ι.Χ., διαδηλώσεις, τραυματισμός επιβάτη, βανδαλισμοί οχημάτων κ.λ.π.) και ενημέρωση των αρμοδίων φορέων για την επίλυσή τους.

● Άμεση επικοινωνία με τους οδηγούς (μέσω φωνητικών και γραπτών μηνυμάτων) για λήψη οδηγιών.

● Ενημέρωση της τεχνικής υπηρεσίας για βλάβες στο εναέριο δίκτυο των ηλεκτροκίνητων οχημάτων.

● Ενημέρωση επιβατών για τις στάσεις μέσω γραπτών μηνυμάτων.

● Η μέριμνα για την υποβολή συμπερασμάτων, παρατηρήσεων και προτάσεων στις αρμόδιες διευθύνσεις για τη βελτίωση της ποιότητας του συγκοινωνιακού έργου.

● Η μέριμνα για την υποβολή περιοδικών εκθέσεων - αναφορών.

● Η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για το συγκοινωνιακό σχεδιασμό.

1.4. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟ ΚΟΙΝΟ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Ο προγραμματισμός εργασίας των ελεγκτών και εθελοντών ελεγκτών κομίστρου.

● Η διαχείριση και η διάθεση βιβλίων προστίμου προς τα Αμαξοστάσια.

● Η εξέταση των υποβληθέντων ενστάσεων επιβολής προστίμων.

● Η διεκπεραίωση των διαδικασιών επιβολής και είσπραξης του προστίμου από τους παραβάτες.

● Η διαδικασία αποστολής των ληξιπρόθεσμων οφειλών στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

● Η τήρηση αρχείου βεβαιωμένων πράξεων επιβολής προστίμου.

● Η διαχείριση, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, των παραπόνων και των υποδείξεων του επιβατικού κοινού, συμπεριλαμβανομένης της επικοινωνίας με το επιβατικό κοινό

● Η διερεύνηση των υποβαλλομένων καταγγελιών και παραπόνων καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη και αποστολή σχετικών απαντήσεων.

● Η σύνταξη σχετικών οδηγιών για την εφαρμογή του Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή.

● Η επιμέλεια παραγωγής και διανομής του έκτακτου πληροφοριακού υλικού στο επιβατικό κοινό.

● Η ενημέρωση αρμοδίως στις περιπτώσεις που ανακύπτουν θέματα άσκησης πειθαρχικού ελέγχου.

● Η τήρηση αρχείου του πραγματοποιημένου Συγκοινωνιακού Έργου μέσω των ημερήσιων δελτίων δρομολόγησης.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εμπορικής Αξιοποίησης ενδεικτικά ανήκουν:

● Η διερεύνηση και αξιολόγηση εναλλακτικών πηγών εσόδων.

● Εναλλακτική διαχείριση υλικών.

● Η εμπορική αξιοποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του οργανισμού και ιδιαίτερα των προβαλλόμενων διαφημίσεων.

● Η έρευνα και συλλογή πληροφοριών για τη βελτιστοποίηση του παρεχόμενου έργου.

● Η οργάνωση και ο έλεγχος του κυκλώματος και του τρόπου διάθεσης του κομίστρου στο επιβατικό κοινό και η αξιοποίηση των πόρων αυτού.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Διεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

2.1 ΤΜΗΜΑ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ και ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η έρευνα της αγοράς σχετικά με προϊόντα και υπηρεσίες που παρέχονται από αντίστοιχες εταιρείες συγκοινωνιακού έργου.

● Ο σχεδιασμός νέων προϊόντων και υπηρεσιών σε συνεργασία με το Τμήμα Εμπορικής Εκμετάλλευσης.

● Η προώθηση νέων προϊόντων και υπηρεσιών.

● Η εύρεση νέων πελατών και η επικοινωνία με τους υφιστάμενους πελάτες σε συνεργασία με το Τμήμα Εμπορικής Εκμετάλλευσης.

● Διαφημιστικές και προωθητικές ενέργειες των προϊόντων και υπηρεσιών.

● Η συνεργασία με εξωτερικούς φορείς για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη προγραμμάτων επικοινωνιακού χαρακτήρα και προωθητικών ενεργειών.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την τοποθέτηση υλικού (αφίσες κ.α.) που θα προκύπτει από τις συνέργειες της Εταιρείας με φορείς στους οποίους δεν καταβάλλεται τίμημα στο πλαίσιο ανταλλακτικών συμφωνιών.

● Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της πολιτικής δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας.

● Η δημιουργία, προβολή και συντήρηση καλής εταιρικής εικόνας στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον.

● Η οργάνωση εκδηλώσεων στις οποίες έχει παρουσία η Διοίκηση (επισκέψεις πολιτικής ηγεσίας, εγκαίνια εγκαταστάσεων, εκδηλώσεις για τους εργαζόμενους, κ.α.), σε συνεργασία με τη Γραμματεία Διοίκησης.

● Η επεξεργασία και διαχείριση του περιεχομένου της ιστοσελίδας της Εταιρείας σε συνεργασία με το Τμήμα Εμπορικής Εκμετάλλευσης όπου αυτό απαιτείται.

● Η οργάνωση εκδηλώσεων με φορείς με τους οποίους συνάπτονται σχετικές ανταλλακτικές συμφωνίες (εκθέσεις, μουσικά και θεατρικά δρώμενα)

● Η συμβολή στην οικονομική ανάπτυξη της Εταιρείας μέσω εξεύρεσης χορηγιών για κάθε μορφής ενέργειες δημοσίων σχέσεων, επικοινωνίας και ενημέρωσης και μέσω της συντήρησης της καλής εταιρικής εικόνας.

● Η ένταξη κοινωνικών και περιβαλλοντικών δράσεων στις δραστηριότητες της Εταιρείας.

● Η ένταξη δράσεων εταιρικής κοινωνικής ευθύνης στις δραστηριότητες της Εταιρείας.

● Η ανάπτυξη σχέσεων με τις τοπικές κοινότητες και διατήρηση καλών σχέσεων με τους εκπροσώπους τους.

● Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των άμεσων ή έμμεσων δράσεων προβολής, διαφήμισης και δημοσιότητας.

● Η διοργάνωση ενδοεταιρικών και εξωτερικών εκδηλώσεων - παρουσιάσεων - συναντήσεων.

● Η παραγωγή εντύπων, χαρτών, παρουσιάσεων, συνεντεύξεων και εν γένει εταιρικών κειμένων, καθώς όλων των εταιρικών δώρων.

2.2 ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά :

● Η διαχείριση δραστηριοτήτων εμπορικής εκμετάλλευσης, όπως της διάθεσης προς μίσθωση:

– του εσωτερικού και εξωτερικού χώρου των οχημάτων.

– χώρων της Εταιρείας που διατίθενται για εκδηλώσεις ή για διαφημιστικές ενέργειες.

– των οχημάτων που ενοικιάζονται για διαφημιστικούς, κινηματογραφικούς ή άλλους εμπορικούς λόγους και για τα οποία συμφωνείται σχετικό αντίτιμο.

– των εισιτηρίων των μέσων της Εταιρείας σε συνεργασία με τον Ο.Α.Σ.Α.

– χώρου σε επικοινωνιακά-διαφημιστικά έντυπα της Εταιρείας

– για ενέργειες διαφήμισης και προβολής ή για χρήση εξοπλισμού τρίτων από πελάτες - επιβάτες ή για άλλες εμπορικές - διαφημιστικές ενέργειες.

● Η διαχείριση της τιμολογιακής πολιτικής της Εταιρείας σε θέματα εμπορικής εκμετάλλευσης.

● Η διερεύνηση και αξιολόγηση εναλλακτικών πηγών εσόδων.

● Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και προετοιμασία των τευχών δημοπράτησης και προκηρύξεων ή προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ως προς το φυσικό αντικείμενο, για την ανάθεση σε τρίτους της εμπορικής ή και διαφημιστικής εκμετάλλευσης της κινητής περιουσίας της Εταιρείας με βάση τις συγκεκριμένες διαγωνιστικές διαδικασίες.

● Η εκτέλεση όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη διατήρηση του υφιστάμενου πελατολογίου της, καθώς και για την ανάπτυξή του σε συνεργασία με το Τμήμα Μάρκετινγκ και Δημοσίων Σχέσεων.

● Η αποτελεσματική επικοινωνία και υποστήριξη των υφιστάμενων πελατών.

● Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας για την ένδυση και απένδυση των οχημάτων.

● Η παρακολούθηση υλοποίησης των συναφθέντων συμβάσεων και η έγκριση του δημιουργικού των εκάστοτε διαφημίσεων.

2.3 ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ και ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά :

● Η υποβολή προτάσεων, μελετών, ο σχεδιασμός και η διερεύνηση των δυνατοτήτων για τη βέλτιστη αξιοποίηση της Περιουσίας της Ο.ΣΥ. Α.Ε. όπως: γηπέδων, της εν γένει υποδομής (δικτύων, δικαιωμάτων διέλευσης), στεγασμένων ή μη εγκαταστάσεων και επιφανειών (κινητών και ακινήτων).

● Η καταγραφή, παρακολούθηση και αξιοποίηση των ακινήτων (π.χ. κτιρίων, οικοπέδων κ.λπ.). Η επιλογή αυτών που δύναται να μισθωθούν.

● Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και προετοιμασία των τευχών δημοπράτησης και προκηρύξεων ή προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ως προς το φυσικό αντικείμενο, για την ανάθεση για τη μίσθωση των ακινήτων σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαγωνιστικές διαδικασίες.

● Η παρακολούθηση υλοποίησης των μισθωτικών συμβάσεων.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Μάρκετινγκ και Δημοσίων Σχέσεων και το Τμήμα Εμπορικής Εκμετάλλευσης για τη διάθεση χώρων της Εταιρείας για διαφημιστικούς, επικοινωνιακούς ή άλλους λόγους (εκδηλώσεις κ.α.).

● Η καταγραφή των υπηρεσιών που δύνανται να παρέχονται από την Εταιρεία προς τρίτους, μεταφορά προσώπων και αγαθών έναντι τιμήματος.

● Η παρακολούθηση της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων παροχής υπηρεσιών προς τρίτους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

● Η παρακολούθηση υλοποίησης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών προς τρίτους.

2.4 ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

● Η διαχείριση της διαδικασίας εκποίησης ή εναλλακτικής διαχείρισης των περιουσιακών στοιχείων (υλικών/παγίων) της Εταιρείας κατόπιν εγκρίσεως της Διοίκησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

● Η καταγραφή και παρακολούθηση των προς εκποίηση ή εναλλακτική διαχείριση υλικών / παγίων της Εταιρείας.

● Η παρακολούθηση των διαδικασιών για το χαρακτηρισμό των προς εκποίηση ή εναλλακτική διαχείριση υλικών / παγίων από την αρμόδια Διεύθυνση.

● Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και προετοιμασία των τευχών δημοπράτησης και προκηρύξεων ή προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ως προς το φυσικό αντικείμενο, για την εκποίηση ή εναλλακτική διαχείριση των υλικών / παγίων της Εταιρείας σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαγωνιστικές διαδικασίες.

● Η παρακολούθηση εκτέλεσης των οικείων συμβάσεων.

2.5 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΥΠΟΝΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

● Η διοίκηση και ο έλεγχος του κυκλώματος διάθεσης του κομίστρου, ήτοι η προμήθεια, παραλαβή, φύλαξη και παράδοση στους πωλητές, εισιτηρίων και καρτών απεριορίστων διαδρομών.

● Η μέριμνα για την αποθήκευση των αδιάθετων εισιτηρίων και καρτών.

● Η παρακολούθηση και ο έλεγχος του συστήματος κατανομής εισπράξεων μεταξύ των Ε.Π.Σ.Ε.

● Η συνεργασία με τον Ο.Α.Σ.Α. για τη μέριμνα της προμήθειας της κατάλληλης και αναγκαίας ποσότητας χάρτου ή λοιπών υλικών για την εκτύπωση των εισιτηρίων κ.λπ.

● Ο καθορισμός σημείων διανομής και πώλησης στο επιβατικό κοινό.

● Η μέριμνα για τη διάθεση εισιτηρίων ειδικών κατηγοριών (φοιτητικά, μαθητικά, Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας κ.λπ.)

● Η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών, για την προμήθεια υλικών και την αγορά υπηρεσιών που αφορούν στην εξυπηρέτηση του συστήματος διάθεσης και επικυρώσεις των εισιτηρίων.

● Η συλλογή, μελέτη και ανάλυση παρατηρήσεων και προτάσεων με σκοπό τον εκσυγχρονισμό, την ποιοτική και οικονομική βελτίωση του συστήματος διάθεσης καρτών και επικυρώσεις εισιτηρίων .

● Ο σχεδιασμός αποτελεσματικού ελέγχου του τρόπου αγοράς και ακύρωσης εισιτηρίων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους.

● Ο προγραμματισμός εργασίας των εκδοτών κομίστρου.

● Η συγκέντρωση των εισπράξεων και η απόδοση τους στις Οικονομικές Υπηρεσίες.

● Τακτικός ταμειακός ισολογισμός των εκδοτών κομίστρου.

● Η καταχώρηση των Φύλλων Πωλήσεων εισιτηρίων κατά ποσότητα και αξία, ανά θέση πώλησης, πωλητή και είδος εισιτηρίου.

● Η συγκέντρωση των εισπράξεων και η απόδοσή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Η μέριμνα για την προμήθεια, παραλαβή, φύλαξη και παράδοση στους ελεγκτές, του απαιτούμενου εξοπλισμού κατά τη διενέργεια του ελέγχου.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ (Α/Σ) ΘΕΡΜΙΚΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αμαξοστασίου εντάσσονται η μέριμνα για την ορθή λειτουργία και το συντονισμό των Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων της Διεύθυνσης που σχετίζονται με την παραγωγή συγκοινωνιακού έργου, τη συντήρηση τροχαίου υλικού και τη διαχείριση του προσωπικού.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Διεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

3.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ και ΦΥΛΑΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η παρακολούθηση της τήρησης των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας γενικά των Κανονιστικών Αποφάσεων της Διοίκησης και της Εργατικής Νομοθεσίας.

● Ο προγραμματισμός εργασίας και αδειών του προσωπικού του Αμαξοστασίου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διοικητικών Ενοτήτων.

● Ο έλεγχος των παρουσιών, η καταγραφή της εργασιακής εικόνας του προσωπικού και η προώθηση των σχετικών παραστατικών προς την αρμόδια για τη μισθοδοσία οργανωτική μονάδα.

● Η αναγγελία εργατικών ατυχημάτων.

● Η τήρηση των διαδικασιών γραμματειακής υποστήριξης και ταμείου του Αμαξοστασίου.

● Η πρόβλεψη και φροντίδα για τον εφοδιασμό του Αμαξοστασίου με γραφική ύλη, η συλλογή, ο έλεγχος και η αποστολή των παραστατικών ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης κ.λπ. στην αρμόδια οργανωτική μονάδα. Η τήρηση αρχείου επίπλων, σκευών και εξοπλισμού γραφείου.

● Η μέριμνα για την παράδοση απολεσθέντων αντικειμένων στην Κεντρική Γραμματεία.

● Ο προγραμματισμός εργασίας του προσωπικού του Αμαξοστασίου (Τεχνίτες - Διοικητικοί - Λοιπό προσωπικό).

● Η ευθύνη για τον έλεγχο εισόδου και εξόδου του προσωπικού και παντός εισερχομένου-εξερχόμενου από το Αμαξοστάσιο.

● Η λειτουργία Γραφείου μισθοδοσίας που έχει την ευθύνη της μισθοδοτικής κατάστασης και της εργασιακής εικόνας του προσωπικού.

● Η διαχείριση των εισπράξεων και η διάθεση των βιβλίων προστίμου προς τους ελεγκτές κομίστρου.

● Η φύλαξη των εγκαταστάσεων των Αμαξοστασίων από το αρμόδιο προσωπικό φύλαξης (φύλακες).

3.2. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ενδεικτικά οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης είναι οι εξής:

● Η εποπτεία και ο έλεγχος του εκτελούμενου έργου από τα συνεργεία της Υποδιεύθυνσης.

● Η επεξεργασία προτάσεων και προτύπων βελτίωσης της παρεχόμενης τεχνικής υποστήριξης και η έκδοση οδηγιών.

● Η σύνταξη σχεδίων και υποβολή αναλυτικών πινάκων με τον αριθμό των διαθεσίμων προς κυκλοφορία οχημάτων, βλαβών, επεμβάσεων εξωτερικών συνεργείων, αποσυρθέντων από την κυκλοφορία οχημάτων λόγω βλάβης, οχημάτων υπό συντήρηση και επισκευή, αριθμού οχημάτων σε εφεδρεία και λοιπά.

● Η επεξεργασία των ημερήσιων αναφορών του προσωπικού που ασκεί την εποπτεία, καθώς και η εισήγηση για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων.

● Η οργάνωση και κατανομή του εποπτικού, τεχνικού και εργατοτεχνικού προσωπικού με σκοπό τη βέλτιστη αξιοποίηση και η απόδοσή του.

● Η τήρηση αναλυτικών μητρώων βλαβών και επισκευών οχημάτων.

● Η πλήρης υλοποίηση των προγραμματισμένων εργασιών συντήρησης.

● Η προληπτική συντήρηση των οχημάτων σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα πρότυπα και τα εγχειρίδια των κατασκευαστών.

● Η άρτια επισκευή των βλαβών των οχημάτων σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

● Η εφαρμογή των προγραμμάτων επιθεώρησης των οχημάτων, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

● Η καταγραφή των χρησιμοποιούμενων υλικών και ανταλλακτικών και ανθρωποωρών ανά βλάβη και επισκευαζόμενο όχημα, εγκατάσταση ή εξοπλισμό, καθώς και για κάθε κατασκευή αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

● Η κατασκευή ανταλλακτικών και εξαρτημάτων, στις περιπτώσεις που είναι δυνατή με τον υπάρχοντα μηχανολογικό εξοπλισμό.

● Η μέριμνα και ο έλεγχος της τοποθέτησης διαφημιστικών θεμάτων επί των οχημάτων.

● Η ασφαλής στάθμευση των οχημάτων εντός του Α/Σ. Η μετακίνησή τους από και προς τα συνεργεία. Η διοίκηση των ομάδων ελιγμοδηγών και η διάθεση τους καθημερινά και ανά βάρδια, κατά τις πάγιες ή έκτακτες ανάγκες.

● Ο πλήρης και ενδελεχής εσωτερικός και εξωτερικός καθαρισμός των οχημάτων.

● Ο έλεγχος του καθαρισμού των οχημάτων.

● Η σύνταξη και υποβολή ημερήσιας αναφοράς συμβάντων του παραχθέντος έργου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Υποδιεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

3.2.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η εξειδίκευση της τεχνικής υποστήριξης του στόλου και των μονίμων οδηγιών της Διεύθυνσης Τεχνι-

κής Υποστήριξης Οχημάτων στις ιδιαιτερότητες του Αμαξοστασίου. Η συγκέντρωση και πρώτη επεξεργασία των στοιχείων απόδοσης του έργου της τεχνικής υποστήριξης στα πλαίσια των προαναφερθεισών οδηγιών.

● Η επεξεργασία προτάσεων βελτίωσης της παρεχόμενης τεχνικής υποστήριξης και τροποποίησης της ισχύουσας πολιτικής και των ισχυουσών μονίμων οδηγιών.

● Η σύνταξη των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης και αντικατάστασης μηχανισμών. Η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

● Η επεξεργασία των προβλέψεων των αναλώσεων ανταλλακτικών και υλικών.

● Καταγραφή των ενδείξεων των ακυρωτικών συσκευών από τις επικυρώσεις των εισιτηρίων.

● Η συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Αμαξοστασίου.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Φύλαξης για τον προγραμματισμό εργασίας του προσωπικού του Τμήματος.

3.2.2 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ (24ωρη λειτουργία)

Ενδεικτικά οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

Στο Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών με 24ωρη λειτουργία εντάσσονται επιμέρους συνεργεία. Τα εν λόγω συνεργεία συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού Συντήρησης για τη βελτίωση της οργάνωσης, εργασίας του Τμήματος Συντήρησης και Επισκευών και της πρόβλεψης των ετησίων αναλώσεων. Επίσης, συνεργάζονται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Φύλαξης του Αμαξοστασίου για την κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού του εκάστοτε συνεργείου.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους συνεργείων είναι οι εξής:

➢ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

● Η αποκατάσταση των μηχανικών βλαβών των οχημάτων εντός ή εκτός του Α/Σ.

● Η καθοδήγηση των οδηγών στις περιπτώσεις βλάβης εκτός Α/Σ, κατά την εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου.

● Η επισκευή των ελαστικών.

● Η παράδοση του προδιαγεγραμμένου αριθμού οχημάτων στην Υποδιεύθυνση Κίνησης, στα πλαίσια ασφάλειας και αξιοπιστίας λειτουργίας. Η γνώση ανά πάσα στιγμή, της κατάστασης των οχημάτων του στόλου (σε διαθεσιμότητα λειτουργίας, σε βλάβη, σε προληπτική συντήρησης, κ.λπ.) και η διαρκής ενημέρωση της Υποδιεύθυνσης Κίνησης.

● Ο εφοδιασμός των οχημάτων με καύσιμα και η διοίκηση των ομάδων χορηγητών καυσίμου.

● Η ασφαλής στάθμευση των οχημάτων εντός του Α/Σ. Η μετακίνηση τους από και προς τα συνεργεία. Η διοίκηση των ομάδων ελιγμοδηγών και η διάθεσή τους καθημερινά και κατά βάρδια, κατά τις πάγιες ή έκτακτες ανάγκες.

● Το εξωτερικό πλύσιμο των λεωφορείων του στόλου.

● Η εφαρμογή των προγραμμάτων νυχτερινής επιθεώρησης των οχημάτων και αντικατάστασης των μηχανισμών και συγκροτημάτων τους, σύμφωνα με τα προγράμματα του Τμήματος Προγραμματισμού Συντήρησης.

➢ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

● Η εφαρμογή των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης, λίπανσης και πλύσης των οχημάτων, σύμφωνα με τα προγράμματα του Τμήματος Προγραμματισμού Συντήρησης και ο απαραίτητος εσωτερικός καθαρισμός των οχημάτων της προληπτικής.

➢ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ

● Η εκτέλεση των εργασιών αμαξοποιείου (φανοποιεία, βαφή, διακόσμηση κ.λπ.) σύμφωνα με τα προγράμματα του Τμήματος Προγραμματισμού Συντήρησης και τις ανάγκες του Τμήματος Συντήρησης και Επισκευών.

● Η αποκατάσταση των ζημιών αμαξώματος μικρής έκτασης.

➢ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΕΙΟΥ και ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

● Η επισκευή των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συγκροτημάτων και μηχανισμών.

➢ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟΥ

● Η εκτέλεση των απαραίτητων μηχανουργικών εργασιών και των εργασιών εφαρμοστού.

➢ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΡΩΝ

● Η επισκευή των συγκροτημάτων και μηχανισμών, κινητήρων, κιβωτίων ταχυτήτων, διαφορικών, λοιπών συγκροτημάτων μηχανικών και αέρος (πλην των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών) σύμφωνα με τα προγράμματα του Τμήματος Προγραμματισμού Συντήρησης και τις ανάγκες του Τμήματος Συντήρησης και Επισκευών.

3.2.3 ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η εισαγωγή των ανταλλακτικών και υλικών στην Αποθήκη του Αμαξοστασίου και η χορήγησή τους. Η τήρηση και προώθηση των σχετικών παραστατικών.

● Η φυσική τήρηση των αποθεμάτων, η τήρηση του αρχείου διακίνησης και ύψους αποθεμάτων, η συμμετοχή στις τακτικές απογραφές και η διενέργεια εκτάκτων απογραφών.

● Η επίβλεψη της καθαριότητας των χώρων της Αποθήκης και τήρηση των κανόνων ασφάλειας.

● Η παρακολούθηση της παραλαβής καυσίμου (στην περίπτωση του πετρελαίου κίνησης – θέρμανσης). Η τήρηση και προώθηση των σχετικών παραστατικών.

● Η λήψη δειγμάτων για χημική ανάλυση (στην περίπτωση του πετρελαίου κίνησης – θέρμανσης).

● Η τροφοδοσία των οχημάτων και η εν γένει διαχείριση του καυσίμου.

● Η τήρηση και ο έλεγχος του ύψους των αποθεμάτων (στην περίπτωση του πετρελαίου κίνησης – θέρμανσης).

● Η ευθύνη της παρακολούθησης των χορηγητών καυσίμου.

● Η καταγραφή των αναλώσεων και η ενημέρωση μέσω της διεύθυνσης του Α/Σ των αρμοδίων Διευθύνσεων.

3.3. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΙΝΗΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

● Ο προγραμματισμός εργασίας των οδηγών (επάνδρωση βαρδιών) και των οχημάτων στα πλαίσια των μονίμων οδηγιών της Διεύθυνσης Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου.

● Η σύνταξη πινάκων εργασίας του προσωπικού, σύμφωνα με τον προγραμματισμό του συγκοινωνιακού έργου, σε συνάρτηση με την καθορισμένη δρομολόγηση και τον αριθμό των διατιθέμενων οχημάτων.

● Ο προγραμματισμός των αδειών των οδηγών σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Συγκοινωνιακού Έργου και Δρομολόγησης της Διεύθυνσης Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου.

● Η υποβολή εισηγήσεων για τροποποίηση της δρομολόγησης και των μονίμων οδηγιών της Διεύθυνσης Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου.

● Ο προγραμματισμός της ημερήσιας υπηρεσίας και αναπαύσεων των Οδηγών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς.

● Η επιμέλεια για την ανάρτηση των πινάκων υπηρεσιών και αναπαύσεων καθώς και η υποβολή τους στην αρμόδια επιθεώρηση εργασίας.

● Η τήρηση καταστάσεων της εργασιακής εικόνας του προσωπικού (εργασία, αναπαύσεις, ασθένειες, απουσίες, ποινές, άδειες, κ.λπ.).

● Η διεκπεραίωση δηλώσεων ζημιών, συγκρούσεων, ατυχημάτων, κ.λπ.

● Η διοικητική μέριμνα στο προσωπικό Κίνησης (ιματισμός του προσωπικού της Διεύθυνσης, συνθήκες υγιεινής και παραμονή στα τέρματα, σταθμαρχεία κ.λπ.).

● Η τήρηση βιβλίων εισαγωγής-εξαγωγής οχημάτων, με πλήρη καταγραφή των στοιχείων δρομολόγησης των οχημάτων και του προσωπικού.

● Η σύνταξη ημερήσιας αναφοράς κινήσεως των οχημάτων.

● Ο προγραμματισμός εργασίας του προσωπικού του Τμήματος (Σταθμάρχες - Οδηγοί) σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Φύλαξης του Αμαξοστασίου.

● Η συγκέντρωση και καταχώρηση των πάσης φύσεως στοιχείων που αφορούν στην κυκλοφορία των οχημάτων για συγκρούσεις, ατυχημάτων, απωλειών δρομολογίων, αποκοπών κυκλοφορίας, κ.λπ.

● Η σύνταξη φύλλων πορείας οχημάτων από τους οδηγούς με καταγραφή όλων των στοιχείων που προβλέπονται κάθε φορά.

● Η μηνιαία αναφορά δεικτών παραγωγικότητας του προσωπικού.

3.3.1. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ και ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΡΩΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗΣ ΒΑΡΔΙΑΣ)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Ο εφοδιασμός των οδηγών με το πρόγραμμα εργασίας τους και η αντικατάσταση τους σε περίπτωση ασθενειών ή εκτάκτων απουσιών.

● Ο έλεγχος και η πιστοποίηση των φύλλων ημερομισθίων των οδηγών σύμφωνα με τον προγραμματισμό εργασίας.

● Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του Συγκοινωνιακού Έργου σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου.

● Ο έλεγχος της συμπεριφοράς και της εμφάνισης των οδηγών, της εμφάνισης των οχημάτων και της πληρότητας. τους σε πυροσβεστήρες, φαρμακείο, πινακίδες προορισμού κ.λπ.

● Η μέριμνα για την αντικατάσταση του οχήματος που διεκόπη από την κυκλοφορία συνέπια βλάβης.

● Η σύνταξη των ημερησίων απολογιστικών δελτίων και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΚΙΝΗΤΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ Ν. ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αμαξοστασίου Ηλεκτροκίνητων Οχημάτων εντάσσονται η μέριμνα για την ορθή λειτουργία και το συντονισμό των Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων της Διεύθυνσης που σχετίζονται με την παραγωγή συγκοινωνιακού έργου, τη συντήρηση τροχαίου υλικού και τη διαχείριση του προσωπικού.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Διεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

4.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ και ΦΥΛΑΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η παρακολούθηση της τήρησης των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας γενικά των Κανονιστικών Αποφάσεων της Διοίκησης και της Εργατικής Νομοθεσίας.

● Ο προγραμματισμός εργασίας και αδειών του προσωπικού των Αμαξοστασίων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διοικητικών Ενοτήτων.

● Ο έλεγχος των παρουσιών, η καταγραφή της εργασιακής εικόνας του προσωπικού και η προώθηση των σχετικών παραστατικών προς την αρμόδια για τη μισθοδοσία οργανωτική μονάδα.

● Η αναγγελία εργατικών ατυχημάτων.

● Η τήρηση των διαδικασιών γραμματειακής υποστήριξης και ταμείου των Αμαξοστασίων.

● Η πρόβλεψη και φροντίδα για τον εφοδιασμό των Αμαξοστασίων με γραφική ύλη, η συλλογή, ο έλεγχος και η αποστολή των παραστατικών ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης κ.λπ. στην αρμόδια οργανωτική μονάδα. Η τήρηση αρχείου επίπλων, σκευών και εξοπλισμού γραφείου.

● Η μέριμνα για την παράδοση απολεσθέντων αντικειμένων στην Κεντρική Γραμματεία.

● Ο προγραμματισμός εργασίας του προσωπικού των Αμαξοστασίων (Τεχνίτες – Διοικητικοί – Λοιπό προσωπικό).

● Η λειτουργία Γραφείου μισθοδοσίας που έχει την ευθύνη της μισθοδοτικής κατάστασης και της εργασιακής εικόνας του προσωπικού.

● Η ευθύνη για τον έλεγχο εισόδου και εξόδου του προσωπικού και παντός εισερχόμενου – εξερχόμενου από τα Αμαξοστάσια.

● Η φύλαξη των εγκαταστάσεων των αμαξοστασίων από το αρμόδιο προσωπικό φύλαξης (φύλακες και ειδικοί φρουροί).

● Η διαχείριση του οπλισμού των ειδικών φρουρών που έχει στην κατοχή της η Εταιρεία και που δύνανται να φέρουν οι φρουροί αυτοί βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

4.2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η εξειδίκευση της τεχνικής υποστήριξης του στόλου και των μονίμων οδηγιών της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης Οχημάτων στις ιδιαιτερότητες του κάθε Αμαξοστασίου. Η συγκέντρωση και πρώτη επεξεργασία των στοιχείων απόδοσης του έργου της τεχνικής υποστήριξης στα πλαίσια των προαναφερθέντων οδηγιών.

● Η επεξεργασία προτάσεων βελτίωσης της παρεχόμενης τεχνικής υποστήριξης και τροποποίησης της ισχύουσας πολιτικής και των ισχυουσών μονίμων οδηγιών.

● Η σύνταξη των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης και αντικατάστασης μηχανισμών. Η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

● Η επεξεργασία των προβλέψεων των αναλώσεων ανταλλακτικών και υλικών.

● Καταγραφή των ενδείξεων των ακυρωτικών συσκευών από τις επικυρώσεις των εισιτηρίων.

● Η συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των Αμαξοστασίων.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Φύλαξης για τον προγραμματισμό εργασίας του προσωπικού του Τμήματος.

4.3. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η εισαγωγή των ανταλλακτικών και υλικών στην αποθήκη του Αμαξοστασίου και η χορήγησή τους. Η τήρηση και προώθηση των σχετικών παραστατικών.

● Η φυσική τήρηση των αποθεμάτων, η τήρηση του αρχείου διακίνησης και ύψους αποθεμάτων, η συμμετοχή στις τακτικές απογραφές και η διενέργεια εκτάκτων απογραφών.

● Η επίβλεψη της καθαριότητας των χώρων της Αποθήκης και τήρηση των κανόνων ασφάλειας.

● Η παρακολούθηση της παραλαβής καυσίμου (στην περίπτωση του πετρελαίου κίνησης – θέρμανσης). Η τήρηση και προώθηση των σχετικών παραστατικών.

● Η λήψη δειγμάτων για χημική ανάλυση (στην περίπτωση του πετρελαίου κίνησης – θέρμανσης).

● Η τροφοδοσία των οχημάτων και η εν γένει διαχείριση του καυσίμου

● Η τήρηση και ο έλεγχος του ύψους των αποθεμάτων (στην περίπτωση του πετρελαίου κίνησης – θέρμανσης).

● Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των χορηγητών καυσίμου.

● Η καταγραφή των αναλώσεων και η ενημέρωση μέσω της διεύθυνσης του Α/Σ των αρμοδίων Διευθύνσεων.

4.4. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΙΝΗΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

● Ο προγραμματισμός εργασίας των οδηγών (επάνδρωση βαρδιών) και των οχημάτων στα πλαίσια των μονίμων οδηγιών της Διεύθυνσης Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου.

● Η σύνταξη πινάκων εργασίας του προσωπικού, σύμφωνα με τον προγραμματισμό του συγκοινωνιακού έργου, σε συνάρτηση με την καθορισμένη δρομολόγηση και τον αριθμό των διατιθέμενων οχημάτων.

● Ο προγραμματισμός των αδειών των οδηγών σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Συγκοινωνιακού Έργου και δρομολόγησης της Διεύθυνσης Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου.

● Η υποβολή εισηγήσεων για τροποποίηση της δρομολόγησης και των μονίμων οδηγιών της Διεύθυνσης Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου.

● Ο προγραμματισμός της ημερήσιας υπηρεσίας και αναπαύσεων των Οδηγών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς.

● Η επιμέλεια για την ανάρτηση των πινάκων υπηρεσιών και αναπαύσεων καθώς και η υποβολή τους στην αρμόδια επιθεώρηση εργασίας.

● Η τήρηση καταστάσεων της εργασιακής εικόνας του προσωπικού (εργασία, αναπαύσεις, ασθένειες, απουσίες, ποινές, άδειες, κ.λπ.).

● Η διεκπεραίωση δηλώσεων ζημιών, συγκρούσεων, ατυχημάτων, κ.λπ.

● Η διοικητική μέριμνα στο προσωπικό Κίνησης (ιματισμός του προσωπικού της Διεύθυνσης, συνθήκες υγιεινής και παραμονή στα τέρματα, σταθμαρχεία κ.λπ.).

● Η τήρηση βιβλίων εισαγωγής-εξαγωγής οχημάτων, με πλήρη καταγραφή των στοιχείων δρομολόγησης των οχημάτων και του προσωπικού.

● Η σύνταξη ημερήσιας αναφοράς κινήσεως των οχημάτων.

● Ο προγραμματισμός εργασίας του προσωπικού του Τμήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Φύλαξης του Αμαξοστασίου.

● Η συγκέντρωση και καταχώρηση των πάσης φύσεως στοιχείων που αφορούν στην κυκλοφορία των οχημάτων για συγκρούσεις, εκτροχιάσεις κεραιών, ατυχημάτων, απωλειών δρομολογίων, αποκοπών κυκλοφορίας, κ.λπ.

● Η σύνταξη φύλλων πορείας οχημάτων από τους οδηγούς με καταγραφή όλων των στοιχείων που προβλέπονται κάθε φορά.

● Η μηνιαία αναφορά δεικτών παραγωγικότητας του προσωπικού.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Υποδιεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

4.4.1. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΡΩΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗΣ ΒΑΡΔΙΑΣ)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Ο εφοδιασμός των οδηγών με το πρόγραμμα εργασίας τους και η αντικατάστασή τους σε περίπτωση ασθενειών ή έκτακτων απουσιών.

● Ο έλεγχος και η πιστοποίηση των φύλλων ημερομισθίων των οδηγών σύμφωνα με τον προγραμματισμό εργασίας.

● Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του Συγκοινωνιακού Έργου σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου.

● Ο έλεγχος της συμπεριφοράς και της εμφάνισης των οδηγών, της εμφάνισης των οχημάτων και της πληρότητάς τους σε πυροσβεστήρες, φαρμακείο, πινακίδες προορισμού κ.λπ.

● Η μέριμνα για την αντικατάσταση του οχήματος που διεκόπη από την κυκλοφορία συνεπεία βλάβης.

● Η σύνταξη των ημερησίων απολογιστικών δελτίων και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου.

4.5.- 4.6. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

(Αφορά στην Υποδιεύθυνση Α/Σ Κόκκινου Μύλου και στην Υποδιεύθυνση Α/Σ Αττικής-Πειραιά-Ρουφ)

Ενδεικτικά οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης είναι οι εξής:

● Η εποπτεία και ο έλεγχος του εκτελούμενου έργου από τα συνεργεία της Υποδιεύθυνσης.

● Η επεξεργασία προτάσεων και προτύπων βελτίωσης της παρεχόμενης τεχνικής υποστήριξης και η έκδοση οδηγιών.

● Η σύνταξη σχεδίων και υποβολή αναλυτικών πινάκων με τον αριθμό των διαθέσιμων προς κυκλοφορία οχημάτων, βλαβών, επεμβάσεων εξωτερικών συνεργείων, αποσυρθέντων από την κυκλοφορία οχημάτων λόγω βλάβης, οχημάτων υπό συντήρηση και επισκευή, αριθμού οχημάτων σε εφεδρεία κ.λπ.

● Η επεξεργασία των ημερήσιων αναφορών του προσωπικού που ασκεί την εποπτεία, καθώς και η εισήγηση για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων.

● Η οργάνωση και κατανομή του εποπτικού και εργατοτεχνικού προσωπικού με σκοπό τη βέλτιστη αξιοποίηση και απόδοσή του.

● Η τήρηση αναλυτικών μητρώων βλαβών και επισκευών οχημάτων.

● Η πλήρης υλοποίηση των προγραμματισμένων εργασιών συντήρησης.

● Η προληπτική συντήρηση των οχημάτων σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα πρότυπα και τα εγχειρίδια των κατασκευαστών.

● Η άρτια επισκευή των βλαβών των οχημάτων σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

● Η εφαρμογή των προγραμμάτων επιθεώρησης των οχημάτων, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

● Η καταγραφή των χρησιμοποιούμενων υλικών και ανταλλακτικών και ανθρωπωρών ανά βλάβη και επισκευαζόμενο όχημα, εγκατάσταση ή εξοπλισμό, καθώς και για κάθε κατασκευή αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

● Η κατασκευή ανταλλακτικών και εξαρτημάτων, στις περιπτώσεις που είναι δυνατή με τον υπάρχοντα μηχανολογικό εξοπλισμό.

● Η μέριμνα και ο έλεγχος της τοποθέτησης διαφημιστικών θεμάτων επί των οχημάτων.

● Η ασφαλής στάθμευση των οχημάτων εντός του Αμαξοστασίου. Η μετακίνηση τους από και προς τα συνεργεία. Η διοίκηση των ομάδων ελιγμοδηγών και η διάθεσή τους καθημερινά και κατά βάρδια, κατά τις πάγιες ή έκτακτες ανάγκες.

● Ο πλήρης και ενδελεχής εσωτερικός και εξωτερικός καθαρισμός των οχημάτων.

● Η σύνταξη και υποβολή ημερήσιας αναφοράς συμβάντων του παραχθέντος έργου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Υποδιεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

4.5.1. – 4.6.1. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ (24ΩΡΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ)

Ενδεικτικά οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

Στο Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών με 24ωρη λειτουργία εντάσσονται επί μέρους συνεργεία. Τα εν λόγω συνεργεία συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού Συντήρησης για τη βελτίωση της οργάνωσης, εργασίας του Τμήματος Συντήρησης και Επισκευών και της πρόβλεψης των ετήσιων αναλώσεων. Επίσης, συνεργάζονται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Φύλαξης των Αμαξοστασίων για την κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού του εκάστοτε συνεργείου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους συνεργείων είναι οι εξής:

➢ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

● Η αποκατάσταση των μηχανικών βλαβών των οχημάτων εντός ή εκτός του Αμαξοστασίου.

● Η καθοδήγηση των οδηγών στις περιπτώσεις βλάβης εκτός Αμαξοστασίου, κατά την εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου.

● Η επισκευή των ελαστικών.

● Η παράδοση του προδιαγεγραμμένου αριθμού οχημάτων στην Υποδιεύθυνση Κίνησης, στα πλαίσια ασφάλειας και αξιοπιστίας λειτουργίας. Η γνώση ανά πάσα στιγμή, της κατάστασης των οχημάτων του στόλου (σε διαθεσιμότητα λειτουργίας, σε βλάβη, σε προληπτική συντήρησης κ.λπ.) και η διαρκής ενημέρωση της Υποδιεύθυνσης Κίνησης.

● Ο εφοδιασμός των οχημάτων με καύσιμα και η διοίκηση των ομάδων χορηγητών καυσίμου.

● Η ασφαλής στάθμευση των οχημάτων εντός του Α/Σ. Η μετακίνησή τους από και προς τα συνεργεία. Η διοίκηση των ομάδων ελιγμοδηγών και η διάθεσή τους καθημερινά και κατά βάρδια, κατά τις πάγιες ή έκτακτές ανάγκες.

● Το εξωτερικό πλύσιμο των λεωφορείων του στόλου.

● Η εφαρμογή των προγραμμάτων νυχτερινής επιθεώρησης των οχημάτων και αντικατάστασης των μηχανισμών και συγκροτημάτων τους, σύμφωνα με τα Προγράμματα του Τμήματος Προγραμματισμού Συντήρησης.

➢ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

● Η εφαρμογή των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης, λίπανσης και πλύσης των οχημάτων, σύμφωνα με τα προγράμματα του Τμήματος Προγραμματισμού Συντήρησης, και ο απαραίτητος εσωτερικός καθαρισμός των οχημάτων της προληπτικής.

➢ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ

● Η εκτέλεση των εργασιών αμαξοποιείου (φανοποιεία, βαφή, διακόσμηση κ.λπ.) σύμφωνα με τα προγράμματα του Τμήματος Προγραμματισμού Συντήρησης και τις ανάγκες του Τμήματος Συντήρησης και Επισκευών.

● Η αποκατάσταση των ζημιών αμαξώματος μικρής έκτασης.

➢ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΕΙΟΥ και ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

● Η επισκευή των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συγκροτημάτων και μηχανισμών.

➢ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟΥ

● Η εκτέλεση των απαραιτήτων μηχανουργικών εργασιών και των εργασιών εφαρμοστού.

➢ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΡΩΝ

● Η επισκευή των συγκροτημάτων και μηχανισμών, κινητήρων, κιβωτίων ταχυτήτων, διαφορικών, λοιπών συγκροτημάτων μηχανικών και αέρος (πλην των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών) σύμφωνα με τα προγράμματα του Τμήματος Προγραμματισμού Συντήρησης και τις ανάγκες του Τμήματος Συντήρησης και Επισκευών.

4.7. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΑΘΜΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης εντάσσονται:

● Η συντήρηση, επισκευή και εκσυγχρονισμός των εναερίων και υπογείων δικτύων, των ανορθωτικών συγκροτημάτων και των υποσταθμών της Εταιρείας.

● Η εποπτεία του εκτελούμενου έργου συντήρησης από τα συνεργεία της Υποδιεύθυνσης.

● Η εφαρμογή των κανονισμών ασφαλείας και λειτουργίας των δικτύων και των υποσταθμών της Εταιρείας και η άμεση λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων σε περίπτωση βλάβης ή ατυχήματος στο εναέριο δίκτυο ή τους υποσταθμούς.

● Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της περιοδικής συντήρησης των Δικτύων, Ανορθωτικών Συγκροτημάτων και Υποσταθμών.

● Η συντήρηση και ο χειρισμός συστήματος Κέντρου Τηλεχειρισμού Υποσταθμών.

● Η ευθύνη για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Ραδιοδικτύου, η συντήρηση και επισκευή μηχανημάτων που το απαρτίζουν (Αναμεταδότες, πομποδέκτες κ.λπ.).

● Η υποβολή παρατηρήσεων - εισηγήσεων για την καταλληλότητα των προμηθευομένων ή ανασκευαζομένων υλικών και ανταλλακτικών εναερίων και υπογείων δικτύων, αναορθωτικών συγκροτημάτων και υποσταθμών, από στοιχεία που προκύπτουν κατά την αντικατάστασή τους (διάρκεια, αντοχή κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Υποδιεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

4.7.1. ΤΜΗΜΑ ΕΝΑΕΡΙΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ (24ΩΡΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η επισκευή και συντήρηση του εναερίου δικτύου.

● Η σύνταξη μελετών επέκτασης του δικτύου.

● Ο συνεχής εκσυγχρονισμός του δικτύου με την υιοθέτηση νέων τεχνολογιών ανάρτησης και τη χρήση σύγχρονων συσκευών και μηχανημάτων.

● Η τροποποίηση του δικτύου, της ανάρτησής και των εξαρτημάτων του.

● Η τοποθέτηση και η εξαγωγή ιστών στήριξης εναερίου δικτύου.

● Η υποβολή παρατηρήσεων - εισηγήσεων για τον προγραμματισμό νέων έργων υποδομών.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Υποσταθμών, Υπογείων Καλωδίων και Τηλεχειρισμού.

4.7.2. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΑΘΜΩΝ, ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΚΑΛΩΔΙΩΝ και ΤΗΛΕΧΕΙΡΙΣΜΟΥ (24ΩΡΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η συντήρηση και επισκευή του δικτύου των υπογείων καλωδίων και pillars και ο εκσυγχρονισμός τους.

● Η ευθύνη για την ομαλή λειτουργία όλων των Υποσταθμών, η συντήρηση, επισκευή και εκσυγχρονισμός τους.

● Η συντήρηση και ο χειρισμός του Κέντρου Τηλεχειρισμού Υποσταθμών.

● Η συντήρηση, επισκευή και η εξασφάλιση της λειτουργίας του Ραδιοδικτύου.

● Η συντήρηση και επισκευή των ακυρωτικών συσκευών.

● Η υποβολή παρατηρήσεων - εισηγήσεων για τον προγραμματισμό νέων έργων υποδομών.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Εναερίου Δικτύου.

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής ανήκει:

● Η σύνταξη προδιαγραφών οχημάτων και υλικών.

● Η υποστήριξη της Διεύθυνσης Προμηθειών σε θέματα κωδικοποίησης υλικών, οδηγιών για τεχνική αξιολόγηση προσφορών κ.λπ.

● Η υποστήριξη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών σε θέματα δεικτών που σχετίζονται με τη συντήρηση του στόλου.

● Η κεντρική διαχείριση υλικών της Εταιρείας μέσω των αποθηκευτικών χώρων της κεντρικής αποθήκης.

● Η επίλυση των τεχνικών προβλημάτων του στόλου των θερμικών και ηλεκτροκίνητων οχημάτων της Εταιρείας.

● Η διαχείριση όλων των θεμάτων ασφαλιστικής κάλυψης της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Εταιρείας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Διεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

1.1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η επεξεργασία και εισήγηση πολιτικών τεχνικής υποστήριξης του στόλου. Η διαμόρφωση αντίστοιχων δεικτών, η παρακολούθηση τους σε συνεργασία με τα Αμαξοστάσια και την αρμόδια Διεύθυνση Επισκευαστικής Βάσης και η αξιολόγησή τους.

● Η διαμόρφωση μονίμων οδηγιών για την εφαρμογή της ισχύουσας πολιτικής τεχνικής υποστήριξης και ο έλεγχος εφαρμογής τους.

● Η αντιμετώπιση - επίλυση των τεχνικών προβλημάτων του στόλου των θερμικών και ηλεκτροκίνητων οχημάτων της Εταιρείας.

● Η ενημέρωση των Γενικών Διευθύνσεων Υποστήριξης και Παραγωγής για την απόδοση της τεχνικής υποστήριξης των αμαξοστασίων και της Διεύθυνσης Επισκευαστικής Βάσης. Η εισήγηση διορθωτικών παρεμβάσεων.

● Η μελέτη εφαρμογής νέων τεχνολογιών και ο προσδιορισμός των γενικών και ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών του τεχνικού προσωπικού.

● Η δημιουργία συστήματος κοστολόγησης και προσδιορισμού προτύπων χρόνων των επισκευών καθώς και η παρακολούθηση - ανάλυση του κόστους τους.

● Η πραγματοποίηση των αναγκαίων εργαστηριακών ελέγχων αναλωσίμων υλικών, συμπεριλαμβανομένων των ελαιολιπαντικών, η τήρηση σχετικού αρχείου και η επισήμανση - προειδοποίηση για την εμφάνιση ανησυχητικών φαινομένων, που προκύπτουν από τους εργαστηριακούς ελέγχους.

● Η συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη συντήρηση και χρήση των οχημάτων.

● Η εν γένει διαχείριση του στόλου από τη στιγμή πρώτης εισόδου στο συγκοινωνιακό έργο μέχρι και το τελευταίο στάδιο εκποίησης του οχήματος ως «απλού» φυσικού αντικειμένου.

1.2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η ενημέρωση και η περαιτέρω ανάπτυξη του υφιστάμενου συστήματος Κωδικοποίησης ανταλλακτικών και υλικών και η τήρηση του αρχείου κωδικοποίησης των λεωφορείων.

● Η προτυποποίηση του χρησιμοποιούμενου υλικού σε συνεργασία με το τμήμα τεχνολογίας οχημάτων.

● Η συνεργασία με τα Αμαξοστάσια και τη Διεύθυνση Επισκευαστικής Βάσης ως προς τη χρησιμοποίηση εγκεκριμένων ή μη υλικών. Η ενημέρωση των Γενικών Διευθύνσεων Υποστήριξης και Παραγωγής.

● Η σύνταξη προδιαγραφών των οχημάτων, του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού αυτών, των διαφόρων ανταλλακτικών τους, του εσωτερικού και εξωτερικού καθαρισμού των οχημάτων κ.λπ.

1.3. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η φυσική τήρηση των αποθεμάτων της Κεντρικής Αποθήκης και η τήρηση των αρχείων τους.

● Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των μαζικών προμηθειών, της εισαγωγής τους στην Κεντρική Αποθήκη και της τροφοδότησης με υλικά των αποθηκών των Διευθύνσεων των Αμαξοστασίων.

● Η συμμετοχή στις ετήσιες τακτικές απογραφές και η διενέργεια εκτάκτων απογραφών.

● Η ασφάλεια του προσωπικού, η συντήρηση του εξοπλισμού και η καθαριότητα των χώρων.

● Η παρακολούθηση του ύψους των αποθεμάτων, η διαμόρφωση αποθεμάτων ασφαλείας και η ευθύνη για τις διακινήσεις μεταξύ των αποθεμάτων των Αμαξοστασίων και της Διεύθυνσης Επισκευαστικής Βάσης για κάλυψη τακτικών ή έκτακτων αναγκών.

● Η εισήγηση πολιτικής διαχείρισης αποθεμάτων με βάση τις ανάγκες των Οργανωτικών Μονάδων.

● Η φροντίδα για την κάλυψη αναγκών σε υλικά που δεν έχουν προβλεφθεί στον ετήσιο προγραμματισμό.

● Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις τακτικές και έκτακτες απογραφές και τον έλεγχο των αποτελεσμάτων τους.

1.4. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η διαχείριση όλων των θεμάτων ασφαλιστικής κάλυψης της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Εταιρείας.

● Η σύνταξη και παρακολούθηση των σχετικών συμβάσεων, η αποστολή των ασφαλιστηρίων στις οργανωτικές μονάδες, η ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση των Δελτίων Εκτίμησης Ζημιών και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την είσπραξη των αποζημιώσεων.

● Η στατιστική παρακολούθηση των ατυχημάτων, η ανάλυση των αιτιών και η υποβολή περιοδικών εκθέσεων στις Γενικές Διευθύνσεις Υποστήριξης και Παραγωγής.

2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής ανήκουν:

● Η σύνταξη μελετών κτιριακών έργων και έργων οδοποιίας.

● Η σύνταξη προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης για όλα τα έργα της Ο.ΣΥ. Α.Ε.

● Η επίβλεψη μελετών και έργων εκτελούμενων από τρίτους.

● Η σύνταξη συγκριτικών πινάκων και πιστοποιήσεις έργων.

● Η συντήρηση – επισκευή των κτιριακών υποδομών της Εταιρείας.

● Η σύνταξη προϋπολογισμών για τις απαιτούμενες δαπάνες εκτέλεσης διαφόρων εργασιών προς τρίτους.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Διεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

2.1 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η οργάνωση και ο έλεγχος εφαρμογής των προβλεπόμενων διαδικασιών ανάθεσης, εκπόνησης μελετών ή εκτέλεσης έργων και επίβλεψης μελετών από τρίτους κατά τα προβλεπόμενα από την τρέχουσα νομοθεσία.

● Η οργάνωση και ο έλεγχος των εργασιών καθορισμού τεχνικών προδιαγραφών των έργων καθώς και των εργασιών εκπόνησης μελετών από τους τεχνικούς του.

● Η οργάνωση και ο έλεγχος των διαδικασιών έκδοσης οικοδομικών αδειών και έκδοσης ή ανανέωσης των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

● Η τήρηση μητρώου της ακίνητης περιουσίας της Εταιρείας και αρχείου σχετικών σχεδίων (τοπογραφικών κ.λπ.).

2.2 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ και ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η οργάνωση και ο έλεγχος εφαρμογής των προβλεπομένων διαδικασιών εκτέλεσης των έργων της Εταιρείας, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

● Η παρακολούθηση του κόστους των έργων, η επισήμανση των αποκλίσεων από τους προϋπολογισμούς, η ερμηνεία του και η εισήγηση ή η λήψη μέτρων για διορθωτικές παρεμβάσεις.

● Η οργάνωση και ο έλεγχος των εργασιών συντήρησης ή τροποποίησης των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

● Η εκτέλεση των έργων συντήρησης και βελτίωσης των εγκαταστάσεων της Εταιρείας, που γίνονται με ίδια μέσα.

● Η διαχείριση θεμάτων παροχών από τα δημόσια δίκτυα (τηλέφωνα, ύδρευση κ.λπ.).

3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗΣ ΒΑΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης εντάσσονται:

● Η συντήρηση, μετατροπή, επισκευή και γενική επισκευή των οχημάτων, καθώς και η συντήρηση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

● Η μέριμνα για την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς το προσωπικό της Διεύθυνσης τη βελτιστοποίηση της συντήρησης.

● Η υποβολή περιοδικών ενημερωτικών εκθέσεων – διαπιστώσεων – προτάσεων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

● Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών συντήρησης.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Διεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

3.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η παρακολούθηση της τήρησης των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και γενικά των Κανονιστικών Αποφάσεων της Διοίκησης και της Εργατικής Νομοθεσίας.

● Ο προγραμματισμός εργασίας και αδειών του προσωπικού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

● Ο έλεγχος των παρουσιών, η καταγραφή της εργασιακής εικόνας του προσωπικού και η προώθηση των σχετικών παραστατικών προς την αρμόδια για τη μισθοδοσία οργανωτική μονάδα.

● Η αναγγελία εργατικών ατυχημάτων.

● Η τήρηση των διαδικασιών γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

● Η μεριμνά για την παράδοση απολεσθέντων αντικειμένων στην Κεντρική Γραμματεία.

● Η πρόβλεψη και φροντίδα για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης με γραφική ύλη, η συλλογή, ο έλεγχος και η αποστολή των παραστατικών ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης κ.λπ. στην αρμόδια οργανωτική μονάδα. Η τήρηση αρχείου επίπλων, σκευών και εξοπλισμού γραφείου.

3.2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η εξειδίκευση της πολιτικής τεχνικής υποστήριξης και των μονίμων οδηγιών της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης Οχημάτων στα δεδομένα της Διεύθυνσης Επισκευαστικής Βάσης. Η συγκέντρωση και αρχική επεξεργασία των στοιχείων απόδοσης του έργου της στα πλαίσια των προαναφερθεισών οδηγιών.

● Η επεξεργασία προτάσεων βελτίωσης της τεχνικής πολιτικής και τροποποίησης των μονίμων οδηγιών της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης Οχημάτων.

● Η τήρηση στοιχείων κόστους των επισκευών.

● Η έκδοση καρτών ελέγχου καυσαερίων.

3.3. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η εισαγωγή των ανταλλακτικών και υλικών στην αποθήκη της Διεύθυνσης Επισκευαστικής Βάσης οχημάτων και η χορήγησή τους. Η τήρηση και προώθηση των σχετικών παραστατικών.

● Η φυσική τήρηση των αποθεμάτων, η τήρηση του αρχείου διακίνησης και ύψους αποθεμάτων, η συμμετοχή στις τακτικές απογραφές και η διενέργεια εκτάκτων απογραφών.

● Η επίβλεψη της καθαριότητας των χώρων της Αποθήκης και τήρηση των κανόνων ασφάλειας.

● Η παρακολούθηση της παραλαβής καυσίμου (στην περίπτωση του πετρελαίου κίνησης – θέρμανσης). Η τήρηση και προώθηση των σχετικών παραστατικών.

● Η λήψη δειγμάτων για χημική ανάλυση (στην περίπτωση του πετρελαίου κίνησης – θέρμανσης).

● Η τροφοδοσία των οχημάτων και η εν γένει διαχείριση του καυσίμου.

● Η τήρηση και ο έλεγχος του ύψους των αποθεμάτων (στην περίπτωση του πετρελαίου κίνησης – θέρμανσης).

● Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των χορηγητών καυσίμου.

● Η καταγραφή των αναλώσεων και η ενημέρωση μέσω της Διεύθυνσης Επισκευαστικής Βάσης οχημάτων των αρμόδιων διευθύνσεων.

● Τη διακίνηση των προς επισκευή συγκροτημάτων και επισκευασμένων προς όλες τις περιφερειακές διευθύνσεις.

3.4. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΑΞΟΠΟΙΕΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες της υποδιεύθυνσης εντάσσονται:

● Η επισκευή των αμαξωμάτων των οχημάτων και των υλικών θέσης δικτύου.

● Η υποβολή παρατηρήσεων - εισηγήσεων για την καταλληλότητα των προμηθευομένων ή επισκευαζομένων υλικών και ανταλλακτικών από στοιχεία που προκύπτουν κατά την αντικατάστασή τους (διάρκεια, αντοχή, κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Υποδιεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

3.4.1. ΤΜΗΜΑ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η αποξήλωση του οχήματος, η αποκατάσταση και αντισκωριακή προστασία του σκελετού.

● Η μεταλλική επένδυση του σκελετού και οι συναφείς κατασκευές.

● Η επισκευή των μεγάλων ζημιών από ατυχήματα.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών για τη βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του συνεργείου και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

● Η βαφή του οχήματος και ο επανεξοπλισμός του αμαξώματος (δάπεδα, παράθυρα, καθίσματα, προφίλ αλουμινίου, πόρτες, μηχανισμοί, πινακίδες κ.λπ.)

● Η εκτέλεση των ξυλουργικών εργασιών, των εργασιών ταπετσαρίας και η προετοιμασία των υλικών διακόσμησης.

● Η τελική επιθεώρηση του οχήματος, ο μηχανικός έλεγχος και η ενημέρωση του Τμήματος Προγραμματισμού Επισκευών για την ολοκλήρωση της επισκευής του οχήματος.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών για τη βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του συνεργείου και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

3.4.2. ΤΜΗΜΑ ΥΛΙΚΟΥ ΘΕΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η τήρηση και ενημέρωση του μητρώου υλικού θέσης του δικτύου.

● Η κατασκευή και συντήρηση των στοιχείων του υλικού θέσης (Εποπτεία, σταθμαρχεία, εκδοτήρια, στέγαστρα, στάσεις, μονάδες εξυπηρέτησης του προσωπικού κ.λπ.).

● Η συνεργασία με το Τμήμα Εκτέλεσης Συγκοινωνιακού Έργου και Υλοποίησης των Αποφάσεων του Ο.Α.Σ.Α. σχετικά με την τοποθέτηση του απαιτούμενου υλικού για τη λειτουργία των Γραμμών του Δικτύου.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών για τη βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του συνεργείου και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

3.4.3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Οι εργασίες προγραμματισμού, συντήρησης και επισκευής του στόλου των βοηθητικών οχημάτων της Ο.ΣΥ. Α.Ε., περιλαμβανομένων ελαφρών, μεσαίου και βαρέως τύπου οχημάτων. Εργασίες συντήρησης και επισκευής του στόλου των βοηθητικών οχημάτων του Ο.Α.Σ.Α., συμπεριλαμβανομένων των γερανών της τροχαίας με μέριμνα για τον έλεγχο ΚΤΕΟ, ταχογράφου και καρτών καυσαερίων αυτών.

● Η πραγματοποίηση έρευνας αγοράς για την ανεύρεση της χαμηλότερης τιμής ανταλλακτικών με ποιοτικά κριτήρια.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών με σκοπό τη βελτίωση της οργάνωσης εργασίας αλλά και την πρόβλεψη των ετησίων αναλωσίμων και ανταλλακτικών.

3.5. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες της οποίας περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η τήρηση αναλυτικών μητρώων βλαβών και επισκευών μηχανικών, ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συγκροτημάτων των οχημάτων.

● Η πλήρης υλοποίηση των προγραμματισμένων εργασιών συντήρησης.

● Η προληπτική συντήρηση των συγκροτημάτων σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα πρότυπα και τα εγχειρίδια των κατασκευαστών.

● Η άρτια επισκευή των βλαβών των συγκροτημάτων σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, που υπάγονται στην ως άνω Υποδιεύθυνση, ενδεικτικά είναι οι εξής:

3.5.1. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΤΗΡΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Οι επισκευές - ανακατασκευές σε όλο το εύρος και τύπων κινητήρων, μηχανουργικές εργασίες, επισκευής, κατασκευής, διαμόρφωσης όλων των μηχανολογικών μερών, επισκευές και κατασκευές ψυγείων και κάθε είδους συγκολλητικές εργασίες.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών με σκοπό τη βελτίωση της οργάνωσης εργασίας αλλά και την πρόβλεψη των ετήσιων αναλωσίμων και ανταλλακτικών σε συνεργασία με το Τμήμα Αποθήκης και Διαχείρισης Καυσίμων.

3.5.2. ΤΜΗΜΑ ΚΙΒΩΤΙΩΝ ΤΑΧΥΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Οι επισκευές - ανακατασκευές αυτομάτων κιβωτίων, διαφορικών, εμπρόσθιων αξόνων, τιμονιών, ελέγχονται ηλεκτρονικά από ειδικά simulators. Επισκευές - ανακατασκευές, όλων των τύπων αντλιών καυσίμου, εγχυτήρων και υπερτροφοδοτών εισαγωγής (Turbo), επισκευάζονται και ανακατασκευάζονται όλοι οι τύποι συμπιεστών για τα κλιματιστικά και τον αέρα.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών με σκοπό τη βελτίωση της οργάνωσης εργασίας αλλά και την πρόβλεψη των ετησίων αναλωσίμων και ανταλλακτικών.

3.5.3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

Στο Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Ηλεκτρονικών Επισκευών εντάσσονται επιμέρους συνεργεία. Τα εν λόγω συνεργεία συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών για τη βελτίωση της οργάνωσης, εργασίας του Συνεργείου και την πρόβλεψη των ετήσιων αναλώσεων. Επίσης, το κάθε συνεργείο διενεργεί ελέγχους για την πληρότητα και αξιοπιστία της Επισκευής.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

● Η επισκευή όλων των ηλεκτρολογικών συγκροτημάτων των οχημάτων.

● Η επισκευή όλων των ηλεκτρονικών συγκροτημάτων των οχημάτων.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών με σκοπό τη βελτίωση της οργάνωσης εργασίας αλλά και την πρόβλεψη των ετησίων αναλωσίμων και ανταλλακτικών.

Άρθρο 8

Ιεραρχικές βαθμίδες, τυπικά - ουσιαστικά προσόντα

Ιεραρχικές βαθμίδες

Οι ιεραρχικές βαθμίδες ανά κατηγορία προσωπικού είναι:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

● Προϊστάμενος Τμήματος

● Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης

● Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ / ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

● Σταθμάρχης - οδηγός

Για την κατάληψη θέσεως Σταθμάρχη - οδηγού απαιτούνται:

● Τέσσερα χρόνια υπηρεσίας ως οδηγός για τους αποφοίτους Δ.Ε.

● Έξι χρόνια υπηρεσίας ως οδηγός για τους αποφοίτους Υ.Ε.

● Επόπτης - οδηγός

Για την κατάληψη θέσεως Επόπτη - οδηγού απαιτούνται:

● Τρία χρόνια υπηρεσίας ως Σταθμάρχης - οδηγός για τους αποφοίτους Δ.Ε.

● Προϊστάμενος Τμήματος

Για την κατάληψη θέσεως Τμηματάρχη απαιτούνται:

● Δύο χρόνια υπηρεσίας ως Επόπτης - οδηγός για τους αποφοίτους Δ.Ε.

● Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης

Για την κατάληψη θέσεως Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης απαιτούνται:

● Δύο χρόνια υπηρεσίας ως Τμηματάρχης.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

● Προϊστάμενος Συνεργείου

Για την κατάληψη θέσεως Προϊσταμένου Συνεργείου απαιτούνται:

● Τέσσερα χρόνια υπηρεσίας ως τεχνίτη για τους αποφοίτους Δ.Ε.

● Έξι χρόνια υπηρεσίας ως τεχνίτη για τους αποφοίτους Υ.Ε.

● Προϊστάμενος Τμήματος

Για την κατάληψη θέσεως προϊσταμένου Τμήματος απαιτούνται:

● Τρία χρόνια υπηρεσίας ως Προϊστάμενος Συνεργείου για τους αποφοίτους Δ.Ε.

● Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης

Για την κατάληψη θέσεως Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης απαιτούνται:

● Δύο χρόνια υπηρεσίας ως Τμηματάρχης.

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

(α) Οι Προϊστάμενοι των Οργανωτικών Μονάδων, Διοικητικών Ενοτήτων και όλο το υπαγόμενο σ' αυτές προσωπικό, υποχρεούνται να καταβάλουν κάθε προσπάθεια για την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της Εταιρείας, όπως αυτοί διατυπώνονται στα Στρατηγικά - Επιχειρησιακά Σχέδια.

Κύριος γνώμονας είναι η βελτίωση των δεικτών παραγωγικότητας με τη βέλτιστη διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των πόρων, ώστε να αριστοποιείται η παραγωγικότητα της επιχείρησης και η εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

(β) Απαγορεύεται η επίκληση αναρμοδιότητας, σε πολίτη που απευθύνεται στην Εταιρεία για οποιοδήποτε θέμα αφορά στην άσκηση των δραστηριοτήτων της Ο.ΣΥ. Α.Ε. Οι υπάλληλοι όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων υποχρεούνται να κατευθύνουν τον πολίτη στην αρμόδια για το θέμα του, Οργανωτική Μονάδα ή Διοικητική Ενότητα.

(γ) Οι θέσεις της ιεραρχίας καταλαμβάνονται τηρουμένων των προϋποθέσεων που τίθενται από το νόμο.

(δ) Για τη συμπλήρωση της απαιτούμενης, για κατάληψη θέσης, ανά ιεραρχική βαθμίδα υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας, λογίζεται και η υπηρεσία ως δοκίμου.

(ε) Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων προΐστανται Οργανωτικών μονάδων, ενώ οι Επόπτες - Οδηγοί και οι Σταθμάρχες - Οδηγοί, προΐστανται του συντονισμού του εκτελούμενου συγκοινωνιακού έργου.

Άρθρο 9
Οργανικές θέσεις

Ο μέγιστος αριθμός των οργανωτικών θέσεων ορίζεται σε 6.583 και μπορεί να μεταβληθεί μόνο με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού.

Οι οργανικές θέσεις, περιλαμβανομένων και των θέσεων ιεραρχίας κατανέμονται ως εξής ανά κατηγορία προσωπικού:

● ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	357
● ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΙΝΗΣΗΣ/ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΣΥΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	5.182
● ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	916
● ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	128
ΣΥΝΟΛΟ:	6.583

Ο αριθμός των οδηγών μεταβάλλεται ανάλογα με το ημερήσιο προγραμματισμένο Συγκοινωνιακό Έργο (βάρδιες καθημερινής) και με σχέση 1,45 οδηγών ανά βάρδια. Ο αριθμός των τεχνιτών προσδιορίζεται με βάση το μέγιστο αριθμό (καθημερινές - χειμερινό πρόγραμμα) προγραμματιζόμενων λεωφορείων (θερμικών και ηλεκτροκίνητων) στην εκτέλεση συγκοινωνιακού έργου, προσαυξημένο με 20% εφεδρεία κατά διεθνή πρακτική και με σχέση 0,5 τεχνίτες/όχημα.

Η κατανομή των οργανικών θέσεων ανά Οργανωτική Μονάδα, Διοικητική Ενότητα και θέση ιεραρχίας γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 10
Συνεργασία - Υπογραφή Εγγράφων - Ευθύνη

Ο λεπτομερής χειρισμός των θεμάτων, τα οποία απορρέουν από τις αρμοδιότητες της Ο.ΣΥ. Α.Ε., γίνεται από αρμόδιους υπαλλήλους. Ο συντονισμός και ο έλεγχος γίνεται από την ιεραρχία της Ο.ΣΥ. Α.Ε., η οποία αποτελείται από τον Πρόεδρο Δ.Σ., Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές, τους Διευθυντές και τους Προϊσταμένους των Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων.

Οι Προϊστάμενοι όλων των Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν μεταξύ τους πληροφορίες και στοιχεία, ιδίως για τις εργασίες εκείνες που έχουν σχέση με το Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχεδιασμό της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να εκχωρεί το δικαίωμα υπογραφής εγγράφων στους αρμόδιους Προϊσταμένους Οργανωτικών Μονάδων ορίζοντας με απόφασή του τη διαδικασία και περιοριστικά το είδος των εγγράφων που καλύπτει η εκχώρηση.

Τα έγγραφα που προσκομίζονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για υπογραφή, προσυπογράφονται από τον αρμόδιο Διευθυντή, τον Τμηματάρχη και τον εισηγητή, όλοι δε ευθύνονται για το περιεχόμενο τους.

Άρθρο 11
Ένταξη Προσωπικού

1. Όλες οι θέσεις ιεραρχίας του Οργανογράμματος καταλαμβάνονται, ως προς την αρχική τοποθέτηση, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το Νόμο, ακολούθως δε σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

2. Το προσωπικό που ετεροαπασχολείται για οποιαδήποτε λόγο, συμπεριλαμβανομένου αυτού της υγείας, σε καθήκοντα άλλης θέσης εργασίας, δύναται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου:

α. Να ενταχθεί στην Οργανική θέση που απασχολείται και στην αντίστοιχη κατηγορία προσωπικού.

β. Να επανατοποθετηθεί στην αρχική του θέση εργασίας.

γ. Να μεταταγεί σε άλλη θέση εργασίας.

δ. Να ενταχθεί σε προσωποπαγή θέση στο Βοηθητικό Προσωπικό.

Το προσωπικό που για λόγους υγείας επιβάλλεται η αλλαγή θέσης εργασίας του μετατάσσεται προσωρινά σε άλλη κατηγορία προσωπικού με τη σύσταση προσωποπαγούς θέσης εργασίας, ή μετατάσσεται σε συναφή και αντίστοιχη με την ειδικότητά του θέση. Εάν η ως άνω αλλαγή θέσης εργασίας κρίνεται οριστικά επιβεβλημένη, μετατάσσεται σε κενή οργανική θέση άλλης κατηγορίας σύμφωνα με τα τυπικά του προσόντα. Εάν δεν υφίσταται κενή οργανική θέση μετατάσσεται με τη σύσταση προσωποπαγούς θέσης, είτε εντάσσεται στο βοηθητικό προσωπικό σύμφωνα με τα τυπικά του προσόντα.

3. Κατά τη διαδικασία ένταξης του προσωπικού είναι δυνατόν να πληρωθούν κενές οργανικές θέσεις με εσωτερικές μετατάξεις.

4. Κάθε εργαζόμενος εντάσσεται σε Οργανωτική Μονάδα είτε Διοικητική Ενότητα σύμφωνα με του πίνακες σύνθεσης προσωπικού.

5. Κατά τα λοιπά η ένταξη των εργαζομένων στις οργανωτικές μονάδες και διοικητικές ενότητες γίνεται σύμφωνα με τις διαδικασίες του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

6. Μέχρι την υλοποίηση των ανωτέρω ρυθμίσεων εφαρμόζονται οι ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης.

Άρθρο 12
Τροποποίηση

Το παρόν Οργανόγραμμα τροποποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 11 του ν. 3920/2011, με την τήρηση των διατάξεων του ν. 3429/2005.

Άρθρο 13
Καταργούμενες Διατάξεις

Το παρόν Οργανόγραμμα καταργεί κάθε προηγούμενη ρύθμιση.

Μέχρι τη θέση σε ισχύ του παρόντος και μέχρι την επιλογή Προϊσταμένων Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του, εξακολουθεί να ισχύει η προϋπάρχουσα οργανωτική δομή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Μαΐου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ

02013420306130024

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004